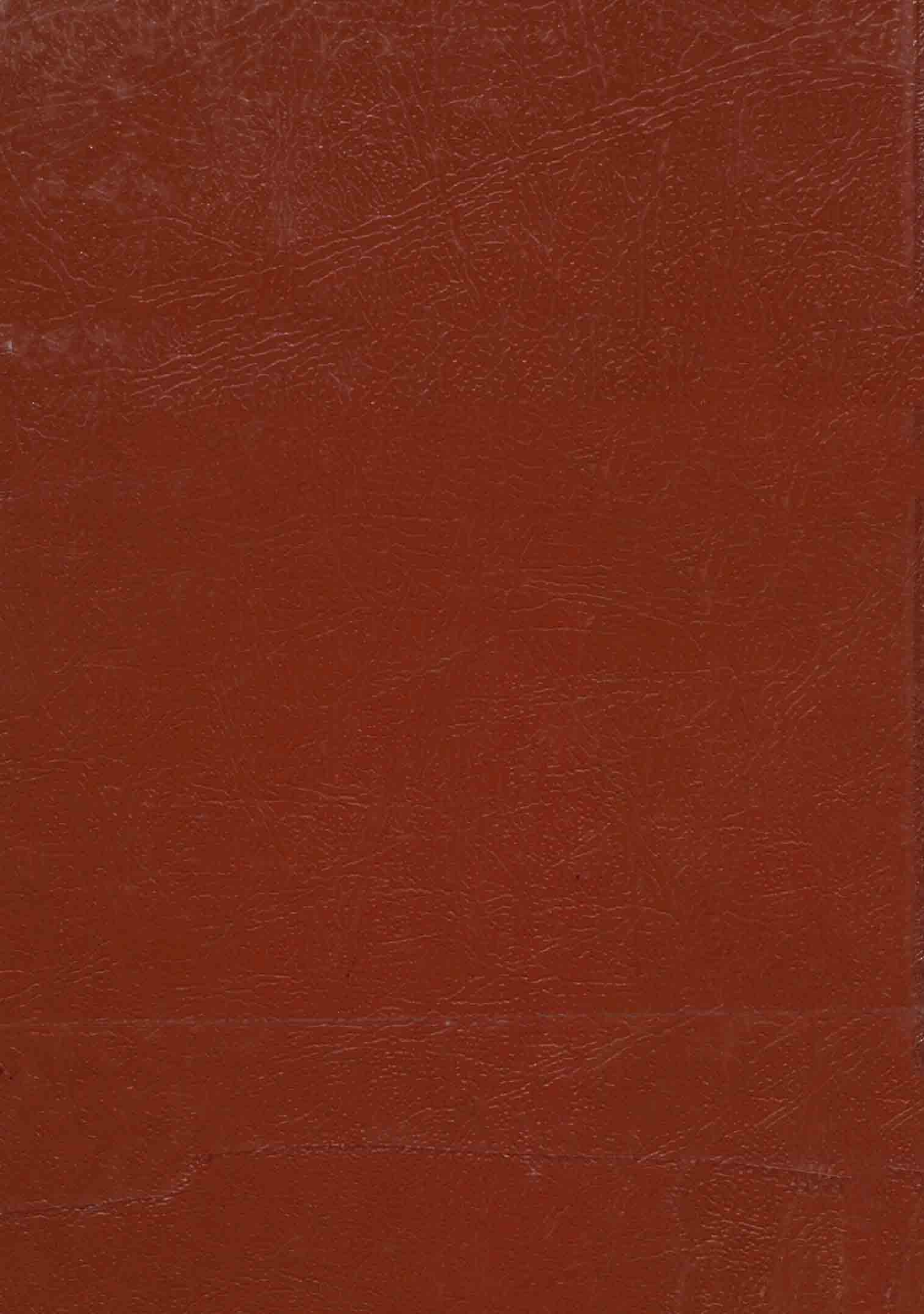


هذا الدليل يجيب عن هذه التساؤلات ؟

يهدف هذا الدليل إلى مساعدة الباحثين في كتابة البحوث — سواء كانت تقارير أو رسائل ماجستير أو رسائل دكتوراه — بطريقة منهجية عملية . ولقد قمت بترتيب الفصول ومحتوياتها بحيث يستطيع الباحث أن يستعين به بأقل مساعدة ممكنة من الأستاذ المشرف . ولذلك راعيت أن يكون مبسطاً واضحاً ويجيب عن معظم التساؤلات المهمة التي تدور في ذهن الباحث .

ومن الأسئلة التي تدور في ذهن الباحث عادة أسئلة مثل : ما معنى بحث علمي ؟ ما هي أنواع البحوث ؟ وما الفرق بين تقرير Term paper وبين رسالة ماجستير Thesis وبين رسالة دكتوراه Dissertation ؟ ما هي مقومات البحث العلمي الجيد ؟ ما هي الخطوات التي يجب اتباعها ؟ وهل هذه الخطوات عملية ومن الضروري اتباعها ؟ ولماذا ؟

ومن الأسئلة التي يثيرها الباحث عادة : كيف أختار الموضوع ؟ وكيف أعرف فيما إذا كان الأستاذ المشرف سيوافق على الموضوع أم يرفضه ؟ هل أقدم له موضوعاً واحداً أو عدة موضوعات ليختار من بينها ؟ ما هي الاعتبارات التي يجب أن تراعى في اختيار

الموضوعات ؟ كيف أتوصل إلى بحث محدود من بحث عام ؟ هل أقدم مع الموضوع الذى اختاره هيكلا مبدئياً لموضوعات البحث ؟ وكيف أحصل على هـــذا الهيكل ؟ هل هـــذا الهيكل نهائى ومتى أستطيع أن أغيره ؟ وهل أقدم مع الموضوع الذى يعرض على الأستاذ قائمة بمصادر المعلومات ومن أين أحصل عليها ؟ ما هى عدد المراجع التى يمكن أن أكتفى بها ؟ كيف أعرف الدراسات السابقة فى المجال الذى أكتب فيه ؟ وهل من الضرورى أن أكتب عنها وبأى تفصيل ؟ كيف أدون المراجع ؟ فى قائمة أم فى بطاقات ؟ ولماذا يعتبر تدوين المراجع المبدئية فى بطاقات أفضل ؟

وبالنسبة لرسائل الماجستير والدكتوراه يدور تساؤل حول كيفية وضع مشروع البحث المقدم للتسجيل فى شكله النهائى ؟ وهل يقدم المشروع للأستاذ المشرف أو للكلية مباشرة ؟ ما هى عناصر مشروع البحث ؟ وما هى الاعتبارات الواجب مراعاتها بحيث لا يتعرض مشروع البحث للرفض من جانب الأستاذ المشرف والكلية ؟ وهل هناك التزام نهائى بكل ما جاء بمشروع البحث أو أن حق التغيير وارد كلما تقدمت الدراسة ؟

ومن أهم الأسئلة التى يثيرها الباحث : كيف أقرأ المراجع بكفاءة ؟ هل أقرأ المرجع من أوله إلى آخره أو أتصفحه فقط ؟

كيف أنقل منه النصوص الحرفية التى تعجبنى ؟ ومتى أكتفى بفهم الفكرة وأصيغها بنفسى ؟ هل من الأفضل أخذ المذكرات فى كراسة أو أوراق عادية أو على بطاقات ورق مقوى من حجم معين ؟ ولماذا يصر كثير من المشرفين على نظام البطاقات فى أخذ المذكرات بالرغم من أنها تأخذ وقتاً أطول وعدداً أكبر من الأوراق؟

ومن أهم الأسئلة التى يثيرها الباحث تلك الأسئلة المتعلقة بالتوثيق . ويتساءل الباحث عادة : كيف أحمى نفسى من « تهمة السرقة العلمية » ؟ هل تكفى الإشارة إلى المرجع فى الهامش لكى لا أتهم بالسرقة العلمية ؟ ما هو الفرق بين نقل نص حرفى لمؤلف آخر وبين أخذ فكرته وإعادة صياغتها . . . هل تختلف طريقة معالجة كل حالة ؟ وهل تختلف طريقة معالجة النص الحرفى الصغير عن طريقة معالجة النص الحرفى الكبير ؟ كيف ؟ متى أنقل النص الحرفى ومتى أعيد الصياغة بطريقتى الخاصة ؟ ما هى الطريقة التى أتبعها عند الإشارة إلى مرجع تم ذكره عدة مرات ؟ كيف يتم ترقيم الهوامش : على مستوى الصفحة أم على مستوى الفصل ؟ ما الفرق بين طريقة كتابة المراجع فى الهوامش وطريقة كتابتها فى قائمة المراجع ؟ كيف أرتب قائمة المراجع ؟ وهل أعطى للمراجع أرقاماً ؟

ويثير الباحث عدة تساؤلات عند بداية الكتابة . هل تكون التجربة (البروفة) الأولى باليد أو على الآلة الكاتبة ؟ وإذا كانت باليد كيف أضع فى اعتبارى الإرشادات التى أوجهها للكاتب على الآلة الكاتبة ؟ هل من الضرورى قبل أن أبدأ الكتابة أن أعيد النظر فى هيكل محتويات البحث ؟ وهل هذا من حقى ؟ ما هى طريقة إدخال النص الحرفى الكبير فى النص ؟ ما هى طريقة كتابة الهامش فى التجربة الأولى (بخط اليد) ؟ هل أعطى الجداول أرقاماً متتابعة ؟ وماذا عن الأشكال ؟

ومن الأسئلة الأخيرة التى يسألها الباحث : كيف أضع البحث فى صورته النهائية ؟ ما هو شكل عنوان البحث ؟ ما هو شكل الصفحة العادية ؟ وهل يختلف ترقيم صفحة عنوان عن ترقيم باقى الصفحات ؟ أين توضع المقدمة قبل أم بعد فهرست المحتويات ؟ وأين توضع قائمة الجداول ؟ وكيف يتم ترقيم الصفحات الأولى قبل الفصل الأول ؟ أين ينتهى ترتيب « أبجد هوز حطى كلمن سعفص قرشت ... » ؟ أين توضع الملاحق وقائمة المراجع ؟ وهل من الضرورى وضع فهرست للكلمات والأسماء .

وسيكون السؤال الأخير : كيف أحكم على مستوى البحث المقدم ؟ بالنسبة للموضوعية والترتيب المنطقى والتناسب والوحدة والشكل واللغة والقواعد والأمانة العلمية ؟

يسعى هذا الدليل إلى الإجابة عن الأسئلة السابقة .

ولقد شجعني على كتابة هذا الدليل الإقبال المتزايد على الطبعة الأولى التي ظهرت عام ١٩٧١ ، إلا أنني طورت هذه الطبعة تطويراً جذرياً شاملا لجعلها أكثر وضوحاً وأكثر تبسيطاً وأكثر استجابة لتساؤلات الباحثين على مدار عشر سنوات منذ ظهور الطبعة الأولى . ونظراً للتغيير الكبير في هذه الطبعة فلقد أطلقت عليها الزيارة الثانية .

والله ولي التوفيق ،

يناير ١٩٨٠

د. سيد الهواري

محتويات الدليل

الصفحة

الصفحة

٣ الهيكل المبدئى لموضوعات البحث

٤ تكوين المراجع المبدئية

الصفحة

٥ كتابة مشروع البحث (للماجستير والدكتوراه)

٦ أخذ مذكرات من المراجع

٧ التوثيق : كتابة الهوامش

الصفحة

٨ التوثيق : قائمة المراجع

٩ كتابة التجربة الاولى (بخط اليد)

١٠ وضع البحث فى صورته النهائية

١١ كيفية الحكم على مستوى البحث ؟

الصفحة

* * *

١

مقومات البحث العلمى الجيد

* أنواع البحوث العلمية .
* مواصفات البحث العلمى الجيد .
* الإجراءات النمطية للبحوث العلمية .

أنواع البحوث العلمية

إن كلمة « بحث » — مثل كثير من الكلمات فى اللغة العربية — قد تعنى عدة معان : فمن الممكن أن تعنى استخدام مصادر المكتبة للوصول إلى المعلومات المسجلة وهى معرفة عامة . ويسمى هذا بحثاً مكتبياً . ومن الممكن أن تعنى كلمة « بحث » استطلاع رأى بعض الأفراد نحو موضوع معين ؛ ويسمى هذا بحثاً ميدانياً . ويمكن أن تعنى كلمة بحث عملية اكتشاف معرفة جديدة لم تكن معروفة لأحد من قبل ، وحتى لو كانت معروفة للبعض فإنها أصبحت معرفة مغمورة طغى عليها النسيان . هذا وقد يكون البحث دراسة انتقادية لبحث آخر أو موضوع آخر ، ويكون الهدف منها اكتشاف نقط القوة ونقط الضعف(1) .

وبالرغم من هذا التحديد الواضح لكل نوع من البحوث فإننا نتوقع تداخلا بينهما ؛ فالبحث المكتبى قد يعتمد على جمع بيانات من الأفراد من خلال الاستقصاء ، وهو فى هذا يجمع بين البحث المكتبى أو البحث الميدانى . ومن المتوقع لأى بحث كان أن يؤدى

---

(1) Hulon Willis, *Writing Term Papers* (New York : Harcourt Brace Jovanovich, Inc., 1977), pp. 2-4.

إلى معرفة جديدة لم تكن معروفة من قبل . ولكن يجب ألا يغيب عن بالنا أن البحث الأصلى بحث يضيف إلى العلم إضافة كبيرة واضحة .

وعلى ذلك يمكننا أن نميز بين ثلاثة مستويات من البحوث :

١ ــ بحوث قصيرة على مستوى مرحلة البكالوريوس فى الجامعة وهى ما يشار إليها عادة بلفظ Term paper .

٢ ــ بحوث متقدمة من بين متطلبات الدراسات العليا على مستوى الماجستير ويشار إليها عادة Master's thesis

٣ ــ بحوث متقدمة من بين متطلبات الدراسات العليا على مستوى الدكتوراه ويشار إليها عادة Doctoral Dissertation
وسنعالج فيما يلى هذه البحوث بتفصيل نسبى .

١ ــ البحوث القصيرة :

هذه البحوث القصيرة هى البحوث التى يطلبها الأستاذ فى أحد المواد لتشجيع الطالب على الاستزادة من منابع العلم بطريقة منهجية . فليس المقصود من هذه البحوث أن يصل إلى أفكار مبتكرة أو إضافة للعلم بقدر ما يكون المقصود هو السيطرة على المعرفة المسجلة

فى موضوع معين . إن الهدف هنا هو أن يتعود الطالب على التعمق فى الدراسة فى موضوع محدد لكى لا يكون سطحياً فى تفكيره .

إن البحث القصير قد يكون عشر صفحات وقد يتعداه إلى ٤٠ صفحة ولكنه يمثل بداية منطقية للتدريب على رسالة ماجستير .. ولاسيما أن الإجراءات الخطية للبحث القصير لا تختلف كثيراً عن الإجراءات الخطية لرسالة ماجستير أو رسالة دكتوراه .

٢ – رسالة الماجستير :

يختار الباحث – فى رسالة الماجستير – مشكلة من المشكلات التى يريد أن يتصدى لها ويضع لها افتراضاً متعلقاً بالحل الممكن لها . إن رسالة الماجستير تعتمد على بحث أصلى أو على بحث ثانوى بمعرفة الآخرين . وبطبيعة الحال يمكن أن تعتمد على الاثنين . إن نتائج الباحث التى توصل إليها من بلورة وجهات النظر المختلفة والمواد العلمية التى حصل عليها بترتيب منطقى يجب أن تظهر فى الرسالة . وعلى الباحث – فى كتابته للرسالة – أن يوضح تفوقه فى التراكيب اللغوية (العربية والإنجليزية ...) كما يجب أن يوضح قدرته على شرح المبادئ والمشكلات الأساسية المرتبطة بالرسالة .

٣ – رسالة الدكتوراه :

إن باحث الدكتوراه هو الباحث الذى يستطيع أن يقوم ببحث علمى شامل معتمداً على نفسه . ولا يكفى أن يكون الباحث حاصلا على درجة الماجستير . ولكن من الضرورى أن يوضح أنه أضاف شيئاً جديداً للعلم . إن النتائج التى يتوصل إليها يجب أن تجعله – على حد تعبير دليل جامعة نيويورك – من الأشخاص المعترف بهم بواسطة الآخرين فى مجال التخصص . وفى هذا يقول دليل الرسائل لجامعة نيويورك(١) .

The results of his investigation must be such he is, thereafter, considered by others a recognized authority in the field.

إن رسالة الدكتوراه – إذن – هى فرصة لعرض إسهام أصلى . إن الصبر على البحث وعلى إجراءاته النمطية لا يعتبر أساساً كافياً لمنح الدكتوراه . ولكن المطلوب هو أن يستطيع الباحث اعتماداً على نفسه – وبإشراف قليل جداً – أن يبدأ ويبحث ويستكمل ويدافع عن موضوعه وهذا هو مايفرق رسالة الدكتوراه عن رسالة الماجستير .

---

(١) Manual of Standards for Reports, Theses, and Dissertations, Graduate School of Business Administration, New York University (New York : New York University Book Centers, Fourth Printing), Copyright 1963.

مواصفات البحث العلمى الجيد

يكون البحث العلمى جيداً إذا توافرت فيه الموضوعية والترتيب المنطقى والتناسب والوحدة والأمانة العلمية والشكل واللغة والقواعد. وفيما يلى تفصيل لهذا الإجمال :

أولا – بالنسبة للموضوعية والترتيب المنطقى والتناسب والوحدة :

فإن البحث يجب أن يتصف بما يأتى :

١/١ أن يكون عنوان البحث معبّراً بدقة عما يتم مناقشته فى البحث بدقة . فكثيراً ما يكون عنوان البحث مضللا عن القضايا المطروحة للبحث .

٢/١ أن يكون هدف البحث محدداً وواضحاً بحيث يمكن تتبع الدراسة إلى نهايتها .

٣/١ أن تكون النتائج التى توصل إليها الباحث مرتبطة تمام الارتباط بالدلائل التى قدمت دون تحيز . . . دون ترك معلومات مهمة ودون أخذ نصف الحقائق وترك النصف الآخر . . . . وهو ما يتطلب السيطرة ابتداء على كل ما كتب عن الموضوع .

٤/١ أن يراعى الترتيب المنطقى فى الأبواب والفصول والفقرات والجمل . بمعنى أن يكون النقل ممهداً بشكل منطقى – وليس مجرد استخدام كلمات ربط عارضة – من باب إلى باب ومن فصل إلى فصل ومن مبحث إلى مبحث ومن فكرة إلى فكرة ومن جملة إلى جملة ، ويتطلب ذلك عدم حشو الفصول أو الفقرات بكلام لا لزوم له . إن الترتيب يجب أن يحكمه التصاعد الدرامى للأفكار ابتداء من افتراضات البحث حتى الوصول إلى النتائج .

٥/١ أن يكون هناك تناسب فى حجم الأبواب والفصول والمباحث بحيث لا يكون هناك باب أكبر كثيراً من باب آخر أو فصل أكبر كثيراً من فصل آخر ، لأن معنى ذلك أن الباب الكبير أو الفصل الكبير أو حتى المبحث الكبير يحوى أفكاراً يمكن تجزئتها . فالمعتاد أن تكون الأبواب أو الفصول الأولى كبيرة حيث يجمع الباحث بيانات أكثر من اللازم عندما يكون متحمساً ، فى حين يتم تجميع بيانات أقل من اللازم فى نهاية البحث أو نهاية الفصل ، بالرغم من ضرورة إعطاء اهتمام ملائم لكل جزء من البحث .

١/٦ أن يكون البحث فى مجموعه وحدة واحدة وليس مجرد بحثين أو أكثر موضوعين مع بعضهما . . إن البحث الذى يتصف بالوحدة هو البحث الذى يحكمه التصاعد الدرامى للأفكار ابتداء من افتراضات البحث حتى الوصول للنتائج . . ومما يساعد على وحدة البحث واستمراريته الترتيب المنطقى بطبيعة الحال .

ثانياً – بالنسبة للأمانة العلمية :

فإن البحث يجب أن يتصف بما يلى :

٢/١ عدم ذكر أفكار الغير دون الاعتراف بحق الشخص صاحب هذه الأفكار . . . بمعنى ضرورة الإشارة إلى صاحب أى فكرة أو أى رأى فى متن البحث وفى الهامش . فأخذ أفكار الغير دون الإشارة إليها ليس من الأمانة العلمية ، ولكنها سرقة علمية علنية .

٢/٢ عدم ذكر أسلوب الغير فى متن البحث على أنه أسلوب الباحث نفسه دون الإشارة لهذا الغير . . . لأن ذلك سرقة علمية علنية .

٢/٣ عدم ذكر أسلوب الغير بالنص الحرفى دون الإشارة بشكل ما إلى أن هذا النقل نقل حرفى : فهناك فرق بين نقل النصوص

حرفياً وبين إعادة صياغة الأفكار ؛ وأى خلط بينهما يوقع صاحبها فى اتهام « سرقة علمية » أو على الأقل « عدم أمانة علمية » . وعلى هذا يجب الالتزام بالتفرقة الدقيقة بين النقل الحرفى وبين إعادة صياغة أفكار الغير بأسلوب الباحث نفسه.

٤/٢ مراعاة الدقة فى كتابة الهوامش بحيث يمكن التعرف على المصدر والتوصل إليه . . التوصل إلى اسم المؤلف واسم الكتاب ومكان النشر واسم الناشر وسنة النشر ورقم الصفحة.. نكرر رقم الصفحة وربما — وهو الأفضل — رقم السطر فى الصفحة تسهيلا للباحث الذى يريد أن يستوثق من المصدر

٥/٢ عدم « بتر النصوص أو الأفكار » أو التحيز — سواء بقصد أو بدون قصد — عند النقل الحرفى أو عند نقل الأفكار ؛ وذلك عند نقل الأفكار أو إعادة صياغتها بأسلوب الباحث. فالشخص الذى يقول « ويل للمصلين » على أنها منقولة بالنص من القرآن الكريم شخص غير أمين لأنه بتر الآية . أى أنه لم يستكملها كلها . وتظهر أهمية الأمانة العلمية أيضاً عند فصل الفكرة من مجال ذكرها وأخذها بشكل مطلق دون معرفة الظروف أو الملابسات أو التحفظات التى وردت معها .

٦/٣ عدم الاعتماد على مجموعة معينة من المؤلفين الذين لديهم ميول خاصة أو مؤلفين مشهورين بعدم دقتهم وأمانتهم العلمية وكتاباتهم التي تتصف بالدعائية « والبروبوجندا » . إن ذلك معناه التحيز بالرغم من أنه يأخذ شكل الدراسة الموضوعية .

٧/٣ عدم الاعتماد على مراجع قديمة أو مقالات تحت ظروف الحرب أو الاعتماد على تصريحات حزبية أو مقالات فى الجرائد مكتوبة « للاستهلاك المحلى » .

٨/٣ عدم ذكر مرجع فى قائمة المراجع لم يتم الاستعانة به فى البحث حيث يجب أن تحوى قائمة المراجع تلك المراجع التى وردت فى الهوامش فقط . لأن وضع تلك المراجع التى لم تستخدم فى البحث فى قائمة المراجع فيه تضليل للقارئ(١) .

ثالثاً — بالنسبة للشكل واللغة والقواعد :

فإن البحث يجب أن يتصف بالآتى :

١/٣ الشكل العام للصفحات تمطى من حيث المسافات أعلى وأسفل ويمين وشمال الصفحة الواحدة ومن حيث شكل عنوان صفحة

---

(١) إذا أريد توجيه القارئ إلى قراءات إضافية فلا مانع من كتابة أسماء هذه المراجع فى هذه القراءات الإضافية وليس مع مجموعة قائمة المراجع .

البحث وأولى صفحات الفصول ، وطريقة إدخال النصوص الحرفية ، وطريقة الإشارة فى الهامش وترقيم الجداول والأشكال وترتيب الصفحات . . . إلخ .

٣/٢ الدقة فى اختيار الألفاظ بحيث تعبر عن المعنى المقصود فقط دون تهويل .

٣/٣ الاستمرارية والتوازى فى التراكيب اللغوية سواء فى متن الرسالة ذاتها أو فى عناوين الأبواب والفصول والمباحث والعناوين الجانبية (إن تركيب أى من العناوين لا يمكن أن يكون مثل الكتابة العادية) .

٣/٤ عدم استخدام الضمائر الشخصية للباحث مثل (أنا ونحن) لأن ذلك يجعل البحث وجهة نظر شخصية وليس موضوعيا إن المكان الوحيد المصرح فيه باستخدام ضمير الباحث هو مقدمة البحث وصفحة الشكر فقط .

٣/٥ عدم وجود أخطاء لغوية.. أخطاء فى اللغة والقواعد والتراكيب اللغوية . وليس هناك عذر فى إلقاء اللوم على كاتب الآلة الكاتبة .

الإجراءات النمطية للبحوث العلمية

إن مواصفات البحث العلمى الجيد السابق عرضها تتطلب إجراءات نمطية Standard Procedures عادة ما يكون هناك اتفاق حولها بين كثير من أساتذة البحث العلمى[١] . وإن أى خلل فى هذه الإجراءات النمطية قد يؤثر تأثيراً كبيراً على البحث سواء فى البداية أو فى مراحله الوسطى أو فى النهاية .

ويمكننا أن نلخص الخطوات التى تحويها الطريقة النمطية فى ثمانى خطوات :

أولا — يجب على الباحث أن يتعلم كيف يبحث فى المكتبة وكيف يبحث عن مصادر المعرفة الأخرى (مقابلات شخصية إلخ) مثل هذا البحث يأخذ وقتاً كبيراً ومجهوداً عظيماً . ولكن طريقة الحصول على هذه المعرفة طريقة نمطية Standardized ولها أصولها والنتائج المترتبة عليها تستحق بذل المجهود .

ثانياً — يجب أن تتعلم كيف تأخذ مذكرات مفيدة من مصادر المعرفة المختلفة . وفى هذا فإنه يجب عليك أن تطور مهاراتك لأنه

---

(١) راجع قائمة المراجع فى نهاية الكتاب .

غالباً ما يكون هناك جمل قليلة هي ذات فائدة ولها علاقة بموضوعك من بين مقالة طويلة . يجب أن تتعلم كيف تميز هذه المعلومات المفيدة بسرعة وكيف تسجلها على بطاقات حتى يمكنك الرجوع إليها مستقبلا .

ثالثاً – يجب أن تتعلم كيفية تقييم درجة دقة وإمكانية الاعتماد على الحقائق والآراء التي تجمعها – يجب أن تتعلم كيف تميز بين الحقائق والأحاسيس ، بين العرض العلمي والعرض الدعائي (البروبوجندا) .

رابعاً – يجب أن تتعلم كيف تستوعب المعلومات التي تحصل عليها وتقدر الاتجاه الذي تقوده إليك تلك المعلومات .

خامساً – يجب أن تتعلم كيف تفسر الدلائل التي يكشف عنها بحثك من أجل أن تتوصل إلى نتائج منطقية رشيدة . فعلى سبيل المثال فإنك ستجد دلائل مشكوك فيها أو دلائل متعارضة بعضها مع بعض في مصادر معلومات محترمة ولها سمعتها . وبالتالي فالمطلوب منك أن تستخدم حكمك في قبول أو رفض وجهات النظر المختلفة .

سادساً – يجب أن تتعلم كيف تنظم النتائج التي تتوصل إليها ببحثك في شكل بحث واحد متكامل ومتناسب . يجب أن تتعلم

كيف تقدم بحثاً طويلا ، كيف تنظم الكمية الكبيرة من المعلومات التي تحت يديك ، كيف تتوصل إلى النتائج بفاعلية .

سابعاً ــ يجب أن تزيد من قدرتك على تكوين تركيبات لغوية بحيث يستطيع بحثك أن يعطى قدرة إقناعية من حيث طريقة العرض.

ثامناً ــ يجب أن تتعلم كيف تستخدم الهوامش وكيف تضع قائمة المراجع من أجل توفير متطلبات التوثيق التي يتصف بها البحث العلمى .

إنك ستستطيع السيطرة على مقومات البحث العلمى الجيد وإجراءاته إذا اتبعت الخطوات التي ينادى بها هـذا الدليل .

تذكر أن هذه الخطوات نمطية أى معترف بها من معظم الذين يمارسون البحث العلمى .



اختيار موضوع البحث

* الاعتبارات النمطية فى اختيار موضوع البحث
* الاعتبارات الواجب مراعاتها فى اختيار موضوع الماجستير .
* الاعتبارات الواجب مراعاتها فى اختيار موضوع الدكتوراه .
* كيفية التوصل إلى موضوع محدود من موضوع عام .
* محاولة الحصول على الموافقة على المشروع

مقدمة :

من الطبيعى أن تكون نقطة الانطلاق فى كتابة أى بحث هى اختيار موضوع البحث فى ضوء خلفية معرفة الباحث واهتماماته . ونعالج فى هذا الفصل الاعتبارات النمطية فى اختيار موضوع البحث بصفة عامة ثم نتطرق للاعتبارات المتعلقة باختيار موضوع لرسالة الماجستير ولرسالة الدكتوراه ونركز بصفة خاصة على كيفية التوصل إلى موضوع محدود من موضوع عام[١] .

الاعتبارات النمطية فى اختيار موضوع البحث

إن أحسن موضوع تكتب فيه بحثك هو الموضوع الذى يتوافر فيه ما يأتى :

١ ــ أن تشعر نحوه « بانفعال خاص »[٢] : نوع من الحب الزائد أو الاهتمام الزائد حتى يكون ذلك دافعاً لك على الاستمرار

---

(١) تظهر هذه المشكلة بصفة خاصة فى رسائل الماجستير والدكتوراه وبعض التقارير التى يطلبها الأساتذة فى الجامعات فى أثناء العام الدراسى ، أما فى الحياة العملية فكثيراً ما يكون الموضوع محدداً من الرئيس أو ما تمليه الظروف .

(٢) ونحن نقترح أيضاً أن يكون موضوع البحث من الموضوعات التى تثير اهتمام المشرف أو الرئيس ، وحبذا أن « ينفعل » هو أيضاً بالموضوع .

حتى فى حالة مواجهة صعوبات فى أثناء البحث . ويظهر هذه « الانفعال » بالقراءة الانتقادية والتفكير العميق وبالإصرار العلمى العنيد لمعرفة « حقيقة » الأشياء .

٢ ــ أن يدور هذا « الانفعال الخاص » حول ــ ويؤدى إلى ــ إبراز شىء جديد لم يسبق الكتابة فيه ، أو إلى تصحيح خطأ ، أو إلى إتمام شىء ناقص ، أو إلى شرح شىء مبهم أو إلى تجميع أشياء متفرقة أو إلى ترتيب أشياء مختلطة . . أو إلى تقييم أو تفسير جديد[١] .

٣ ــ أن يتعلق هذا الانفعال بمشكلة من المشكلات المعاصرة وعلى هذا فيكون للبحث ــ بعد استكماله ــ قيمة عملية بالنسبة للمجتمع ، بالإضافة إلى قيمته العلمية . . كما يفضل أن يكون له قيمة مباشرة للمنظمة التى يعمل بها الباحث[٢] .

٤ ــ أن يكون موضوع البحث ضيقاً ومحدداً[٣] . فالبحث هو أخذ نقطة من محيط والتعمق بها إلى القاع ، ومعنى هذا أنك

(١) فى الدكتوراه يتطلب الأمر إضافة شىء جديد للعلم ، انظر :
Manual of Standards, *loc. cit.*, p. 1.

(٢) المرجع السابق ، نفس الصفحة .

(٣) المرجع السابق ، نفس الصفحة .

تكتب فى نقطة واحدة لا فى عدة نقاط[١] . فعنوان مثل « التدريب » غير جائز لأنه واسع وغامض . وبعد قراءات مبدئية قد تخفض العنوان إلى « تدريب المديرين فى مصر » ثم إلى « تدريب المديرين فى قطاع الصناعة فى مصر » ثم إلى « تدريب الإدارة الوسطى فى قطاع الصناعات الهندسية » . . . وهكذا .

٥ ــ أن يكون استكمال البحث ممكناً ، فليس هناك معنى وراء اختيار موضوع ليس له مراجع أو بيانات ممكن الحصول عليها فى الوقت المتاح[٢] . لذلك يتطلب الأمر التأكد من إمكان الحصول على كافة البيانات اللازمة من الحكومة والمؤسسات والشركات فى الوقت المتاح . وتوافر المراجع الأجنبية والعربية فى الموضوع .

---

(١) وهذا هو الفرق بين بحث وكتاب .

(٢) انظر : Ralph Berry, *How to Write a Research Paper* (Oxford, Pergamon Press, 1966), p. 7 ; Manual of Standards, *loc. cit.*, p. 1.

الاعتبارات الواجب مراعاتها فى اختيار موضوع الماجستير

إن الملخص الآتى يساعد الباحث فى تحديد وتكوين موضوع رسالة الماجستير (١) :

١ ـ مشكلة فى مجال الاهتمام الرئيسى .

٢ ـ يجب تقييم قدرة الباحث لنفسه من حيث خلفية الموضوع عنده وعن المعلومات السابقة التى يعرفها .

٣ ـ موقف الموضوع من حيث درجة حداثته :

٣/١ هل تم تغطية الموضوع بشكل كاف عن ذى قبل ؟

٣/٢ هل يقوم أحد الباحثين الحاليين الأكفاء بدراسة هذا الموضوع فى الوقت الحالى ؟

٣/٣ إذا كان هذا الموضوع قد سبق طرحه للبحث والمناقشة فهل الحاجة إلى إعادة دراسته وبحثه من جديد راجع إلى :

٣/٣/١ إعادة تقييم ؟

---

(١) Manual of Standards, *loc. cit.*, pp. 7-8.

٢/٣/٣ تفسير جديد (حديث) ؟

٣/٣/٣ فجوات وقع فيها الباحثون يجب تغطيتها ؟

٤/٣/٣ إضافات يجب القيام بها ؟

٤ ــ درجة توافر مصادر المعرفة المرتبطة بالمشكلة المطروحة للبحث .

١/٤ هل البيانات المتاحة كافية ؟

٢/٤ هل البيانات متاحة بتكلفة عالية ؟ مال وجهد ؟

٣/٤ هل من المطلوب السفر لجمع المعلومات ؟

٤/٤ ما هى احتمالات نجاح محاولات الحصول على المعرفة ؟

٥ ــ اختيار الموضوع يتأثر بما إذا كان لنتائج البحث قيمة عملية بالنسبة لـ :

١/٥ الباحث نفسه .

٢/٥ صاحب العمل (إذا كان هناك) .

٣/٥ الكلية أو المعهد أو الجامعة .

٤/٥ اهتمام بعض المؤسسات والمنظمات المحلية والدولية ؟

٥/٥ المجتمع بصفة عامة .

(إن الموضوع يجب أن يكون موضوع الساعة ومهموله قيمة للآخرين) .

٦ ــ استكمال العنوان :

١/٦ يجب أن يحوى العنوان محددات حتى لا يكون مطاطاً .

٢/٦ ربما يكون العنوان مبدئياً واسعاً أو شاملا ولكن فى مراحل لاحقة يجب تحديده ليشمل نقطة محددة كلما كان ذلك ممكناً .

٣/٦ إن الشكل النهائى للعنوان يتم التوصل إليه بالبحث المبدئى المستمر لفترة .

٧ ــ تحديد المشكلة ضرورى :

١/٧ يجب تحديد المشكلة بحيث يستطيع الباحث أن يستكمل البحث فى المدة المخصصة للبحث .

٢/٧ من الأفضل أن يكون البحث مكثفاً فى نقطة عن أن يكون عاماً لكل النقاط .

٣/٧ من المعروف أن البحث المستفيض غالباً ما يفتح قنوات جديدة تفتح الموضوع أكثر من قبل .

الاعتبارات الواجب مراعاتها فى اختيار موضوع الدكتوراه

إن الاعتبارات الواجب مراعاتها فى اختيار موضوع الدكتوراه هى نفس الاعتبارات الواجب مراعاتها فى اختيار موضوع الماجستير مع تحفظ واحد هام وهو أن يكون موضوع الدكتوراه إضافة أصلية لميدان المعرفة الإنسانية . وفى هـــذا يقول دليل جامعة نيويورك(١) .

The doctoral dissertation... must be contribution to the field of human knowledge (1).

ويعتبر من قبيل الإضافة الأصلية لميدان المعرفة الإنسانية تكوين نظرية جديدة بتأصيل علمى منهجى أو تصحيح نظريات قائمة ... إلخ .

---

(١) Manual of Standards, *loc. cit.*, p. 9.

كيفية التوصل إلى موضوع محدود من موضوع عام

يميل معظم الطلبة إلى اختيار موضوعات عامة كبيرة والموضوع العام الشامل يصعب السيطرة عليه ، وغالباً مايؤدى الباحث إلى التوقف فى مراحل لاحقة . . . إن الموضوع العام وإن كان يصلح لكتابة كتاب أو موسوعة إلا أنه لا يصلح لبحث علمى . فالبحث العلمى عبارة عن دراسة مكثفة فى موضوع محدود . إنه بمثابة اختيار نقطة من محيط المعرفة والوصول بها إلى القاع . . . وهذا هو التعمق المطلوب فى البحوث .

إن الطالب الذى يبدأ بموضوع عام يجب أن يحاول دائماً أن يحدد موضوعه على عدة مراحل – عادة ما تكون أربع مراحل . لنفرض أن أحد الطلبة يريد أن يتكلم عن تطورات الجهاز المصرفى . . تعال معنا لنعرف خطوات التوصل إلى موضوع محدود :

٥ موضوع عام : تطورات الجهاز المصرفى فى العالم العربى .

٤ موضوع أقل عمومية : تطورات الجهاز المصرفى فى مصر .

٣ موضوع عموميته محدودة : تأميم البنوك فى مصر .

٢ موضوع محدود : أثر تأميم البنوك المصرية على الاقتصاد المصرى .

١ موضوع أكثر تحديداً : أثر تأميم البنوك المصرية على تمويل المشروعات الاستثمارية .

وبطبيعة الحال فإن درجة تحديد موضوع البحث له علاقة بعدد الصفحات المطلوبة أو المتوقعة .

خذ مثلا آخر فى كيفية الوصول إلى موضوع محدود من موضوع عام .

٤ الموضوع العــام : تقييم الاستثمار .

٣ موضوع أقل عمومية : تقييم الاستثمار فى القطاع العــام .

٢ موضوع عموميته محدودة : تحليل التكلفة والعائد فى القطاع العــام .

١ موضوع محدد : التكلفة الاجتماعية للاستثمار فى القطاع العام

وبطبيعة الحال فإن درجة تحديد موضوع البحث له علاقة بعدد الصفحات المتوقعة للبحث : فبحث فى عشر صفحات يختلف عن بحث فى مائة صفحة وهكذا .

ويجب أن يكون مفهوماً أن الموضوع المحدد جيداً هو موضوع جيد بالضرورة فالعبرة ليست فقط بدرجة محدودية الموضوع ، ولكنها مرتبطة أيضاً بوجود المراجع والمصادر اللازمة للبحث .

وعلى ذلك فالموضوع الذى ليس له مراجع على الإطلاق أو له مراجع محدودة جداً موضوع لا يصلح للبحث العلمى لأن إمكانيات استكماله ضعيفة جداً وقد تكون مستحيلة .

ومن ناحية أخرى فالموضوع الذى تجده وارداً بشكل مركز فى موسوعة مثل « الموسوعة البريطانية » موضوع لا يصلح كموضوع لبحث علمى لأن ورود هذا الموضوع فى الموسوعة معناه أن هذا الموضوع قد قتل بحثاً ولا تخدع نفسك أنه يمكنك تغيير كلمات العناوين لاستخدامها فى موضوع .

محاولة الحصول على الموافقة على المشروع

من المفضل دائماً أن يتقدم الطالب بثلاثة مشروعات بثلاثة موضوعات للأستاذ المشرف لكى تتناسب مع تفضيلات المشرف الشخصية . ويجب على الباحث أن يكون قادراً على شرح وجهة نظره فى اختياراته وتفضيلاته والأهداف التى يسعى إليها ومصادر المعرفة التى سيحصل عليها .

ونقترح ألا يتقدم الطالب للأستاذ المشرف قبل أن يستوفى الهيكل المبدئى للبحث وكذلك قبل أن يكوّن قائمة المراجع المبدئية ... وذلك فى حالتى رسائل الماجستير والدكتوراه .



الهيكل المبدئى لموضوعات البحث

* أهمية وضع هيكل مبدئى لموضوعات البحث
* تصفح « كتالوج » بطاقات الموضوعات بالمكتبة .
* اختيار خطة فى وضع الهيكل المبدئى للبحث .
* طريقة التساؤلات للمساعدة فى وضع الهيكل المبدئى لموضوعات البحث .
* عناصر الهيكل المبدئى لموضوعات البحث .
* نموذج هيكل مبدئى لموضوعات بحث .

أهمية وضع هيكل مبدئى لموضوعات البحث

إن وضع هيكل مبدئى لموضوعات البحث خطوة مهمة لا يمكن الاستغناء عنها إطلاقاً لعدة أسباب :

أولا – إن اختيار موضوع البحث لا يتم نهائياً إلا بعد تكوين هيكل مبدئى لموضوعات البحث : ذلك لأن عنوان أى بحث لايكون له معنى واضح ومحدد إلا من خلال الإطار الذى سيتم معالجته . فالهيكل المبدئى له قدرة على تحديد العنوان وعلى حسن صياغته . وبالنسبة لرسائل الماجستير والدكتوراه فإن الأستاذ المشرف عادة مالا يوافق على العنوان إلا إذا قدم الباحث الهيكل المبدئى للموضوعات (وقائمة مراجع وعناصر أخرى كما سيجىء بعد) .

ثانياً – إن الهيكل المبدئى لموضوعات البحث ضرورى لمساعدة الباحث على البحث فى المكتبة عن المراجع المرتبطة بالموضوعات التى يعالجها البحث .

ثالثاً – إن الهيكل المبدئى لموضوعات البحث المحدد جيداً ضرورى فى عملية أخذ مذكرات من المراجع ، حيث يتم أخذ المذكرات وترقيمها طبقاً لأجزاء الهيكل المبدئى وبدون

المبدئى سيصبح من العسير السيطرة على ذلك العدد الهائل من المذكرات .

رابعاً — إن الهيكل المبدئى لموضوعات البحث الموضوع بطريقة تشد انتباه القارىء والباحث له قدرة تحفيزية كبرى لكليهما .

تصفح « كتالوج » بطاقات الموضوعات بالمكتبة

بعد أن تكون قد استقريت على موضوع محدود للبحث ، فإن الواجب عليك أن تذهب إلى المكتبة لتجهيز مصادر المعرفة فى المكتبة . اقرأ أولا عن الموضوع العام الذى يمكن أن يحوى موضوعك المحدد . تصفح أحد الكتب التى تحوى الموضوع العام ليعطيك بعض الأفكار عن موضوعك .

انظر فى المكتبة فى «كتالوج» البطاقات Library Card Catalog انظر بصفة خاصة فى بطاقات الموضوعات Subject cards ودع أصابعك تمر بسرعة على هذه البطاقات بعد قراءة عناوينها لكى تقرر بنفسك ما إذا كانت مصادر المعلومات فى هذه المكتبة ستكون كافية . تذكر أن كل المطلوب فى هذه الحالة هو مجرد النظر إلى عناوين بطاقات الموضوعات فى المكتبة . وليس

تكوين قائمة المراجع المبدئية لأنك حتى هذه اللحظة لا تستطيع أن تقرر فيما إذا كان موضوعك الذى اخترته سيكون نهائياً : فليس هناك فائدة من اختيار موضوع ليس له مراجع أو مراجعه محدودة جداً .

اختيار خطة فى وضع الهيكل المبدئى للبحث

هنالك أكثر من خطة فى وضع الهيكل المبدئى أهمها يشرحها لنا دليل جامعة نيويورك[1] :

١ — خطة زمنية أو ترتيب زمنى :

فى هذه الطريقة يتم عرض الموضوع على طريقة القصص حيث يتم عرض الحوادث على أساس ترتيب زمنى .

٢ — خطة الهيكل أو الوظائف :

فى هذه الطريقة يتعرض الباحث لدراسة عناصر الموضوع سواء من حيث التكوين الهيكلى للموضوع أو التكوين الوظيفى . . . إنه يعرض كيف ترتبط هذه العناصر بعضها ببعض وعلاقتها بالكل .

---

(١) Manual of Standards, p. 18.

٣ ــ خطة الاستقراء :

فى هذه الطريقة يحاول الباحث الوصول إلى عموميات من خلال أحداث معينة . إنه يبدأ من الخاص إلى العـــام ، من المفردات إلى العموميات مستخدماً الأدلة من المفردات والأحداث الفردية .

٤ ــ خطة الاستدلال :

فى هذه الطريقة يحاول الباحث من خلال تطبيق عموميات أن يتوصل إلى افتراضات محددة . من هذه الافتراضات المحددة يتوصل إلى نتائج محددة .

٥ ــ خطة العلاقة بين الأسباب والنتائج :

هذه الطريقة تستخدم إما الطريقة الاستقرائية أو الطريقة الاستدلالية ، ولكنها تتعرض إلى أخطاء . صحيح أن بعض النتائج مرتبط بأسباب محددة ، ولكن كل سبب لا يمكن أن يؤدى بالضرورة إلى نفس النتيجة . ولكن العكس صحيح . . وعلى ذلك تجب العناية الكاملة فى استخدام هذه الخطة .

٦ ــ خطة المراحل :

هذه الخطة شبيهة بخطة الترتيب الزمنى ، ولكنها تتعامل مع مراحل محددة يتم استعراضها بترتيبها السليم :

٧ ــ خطة المقارنة :

فى هذه الخطة يتم مقارنة وضع بوضع آخر ، ظروف بظروف أخرى ، إدارة بإدارة أخرى . . إن المقارنة تكون على أساس مدى التماثل ومدى الاختلاف .

٨ ــ خطة الإلغاء :

فى هذا الأسلوب يقوم الباحث بعرض عدة حلول للمشكلة . ثم يحاول أن يدلل بكل مالديه من حجج على أن كل الحلول ليست مقبولة إلا حلا واحداً أو حلين .

٩ ــ خطة حل المشكلات :

هذه الطريقة غالباً ماتستخدم فى دراسات إدارة الأعمال، والخطوات التى تستخدم للترحيل إلى نتائج تتبع طريقاً علمياً :

٩/١ تحديد وتوضيح المشكلة .

٩/٢ جمع شامل لكل الحقائق المرتبطة بالمشكلة .

٩/٣ تحديد معايير الحل .

٩/٤ اقتراح الحلول البديلة .

٩/٥ اختيار أكثر الحلول منطقية فى ظل الظروف .

٩/٦ كتابة التوصيات .

طريقة التساؤلات للمساعدة فى وضع الهيكل المبدئى لموضوعات البحث

كلما فهمت موضوعك أكثر كان عملك التالى أكثر سهولة وبصفة خاصة فى تكوين المراجع المبدئية وفى أخذ المذكرات منها .

إن الطريقة المثلى لوضع الهيكل المبدئى لموضوعات البحث هو أن تضع قائمة أسئلة تريد أن تجيب عنها ببحثك . وبطبيعة الحال لا يمكنك توجيه هذه الأسئلة لنفسك بدون كمية قراءات كافية فى الموضوع . . . اقرأ وحلل وناقش وتساءل وتشكك فيما تقرأ . .

بعد أن تنتهى من القراءة المبدئية لعدد من المراجع فإنه يجب أن تسأل نفسك (وليس غيرك) ما هى الأسئلة المهمة التى تتوقع أن يجيب عنها البحث : استخدم أصدقاءك الستة :

- ماذا
- لماذا
- متى
- أين
- مَنْ
- كيف

بدون هذه الأسئلة ستجد صعوبة فى وضع الهيكل المبدئى لموضوعات البحث وبالتالى فى تكوين قائمة المراجع المبدئية وأخذ المذكرات .

عناصر الهيكل المبدئى لموضوعات البحث

إن البحث المرتب منطقياً لابد وأن يحوى « مقدمة » فى البداية ويحوى « خلاصة » فى النهاية . وبين المقدمة والخلاصة يوجد جسم أو « مَتنْ » البحث . وعلى ذلك فإن عناصر الهيكل المبدئى تشمل هذه الثلاثة الأجزاء .

فى المقدمة يحاول الباحث أن يشرح أهداف البحث ويحدد المصطلحات التى يرى أنها ضرورية ولا سيما إذا كان لهذه المصطلحات عدة معان . إن الباحث يحاول أن يشرح كيف سيعالج الموضوع ، ومن المفيد بطبيعة الحال أن يشرح الباحث خلفية الموضوع أو خلفية المشكلة وكذلك الحدود التى سيضعها الباحث فى بحثه . خلاصة هذا أن الباحث يريد أن يعطى فكرة واضحة للقارئ عن الموضوع تحت الدراسة .

وفى خلاصة البحث أو الملخص فإن الباحث يجب أن يشير إلى بعض النتائج التى اكتشفها . فى هذا الفصل الأخير يشير

إلى بعض الاقتراحات عن دراسات أخرى لبعض جوانب الموضوع ، والتى كانت خارج خطته ومعالجته . وربما يجد الباحث من الضرورى أن يقوم بعمل بعض التوصيات المرتبطة تماماً بما توصل إليه من نتائج .

أما « البحث » فهو نتيجة بحث الباحث عن معلومات فهو يكون جسم أو « صلب » الرسالة . إن خطة البحث غالباً ما يتم الاستقرار عليها قبل كتابة الهيكل فى حد ذاته وليس من غير العادى أن يغير الباحث هيكل البحث كلما تقدم فى بحثه . وفى جميع الأحوال فإن اتجاه البحث يجب الاستقرار عليه تماماً قبل البدء فى الكتابة .

وقد يرى الباحث تقسيم بحثه إلى أبواب ، ثم تقسيم الأبواب إلى فصول ، وتقسيم الفصول إلى مباحث ، وتقسيم المباحث إلى عناوين جانبية ، وتقسيم العناوين الجانبية إلى عنوان جانبى أصغر ربما يحوى فقرة واحدة .

نموذج لهيكل مبدئى لموضوعات بحث

ضع هنا عنوان التقرير أو رسالة الماجستير أو الدكتوراه

الفصل الأول

تحديد المشكلة والمصطلحات وخطة البحث .

أولا — تحديد المشكلة .

(أ) خلفيات المشكلة .

(ب) تحديد المشكلة (فى هذه الرسالة) .

ثانياً — الفروض .

ثالثاً — الهدف من البحث .

رابعاً — مجال وحدود الدراسة (انظر الدراسات السابقة فى هذا المجال) .

خامساً — المصطلحات المستخدمة فى هذه الدراسة .

سادساً — خطة البحث .

سابعاً — إمكانية استكمال البحث .

ثامناً — أهمية البحث .

الفصل الثـــانى

١ ـ عنوان رئيسى

(أ)

(ب)

(ج)

٢ ـ عنوان رئيسى

(أ)

(ب)

(ج)

الفصل (الأخير)

الملخص والنتائج والتوصيات

١ ـ الملخص .

٢ ـ بيان بنتائج البحث .

٣ ـ حدود الدراسة .

٤ ـ اقتراحات بدراسات أخرى .

٥ ـ النتائج النهائية للبحث .

٦ ـ الاقتراحات .



تكوين المراجع المبدئية

* أهمية تكوين المراجع المبدئية .
* مصادر المعلومات فى المكتبة .
* تصنيف « ديوى » للمراجع .
* كيف تقرأ بطاقات المراجع فى المكتبة .
* ضرورة تدوين المراجع المبدئية فى بطاقات خاصة .
* كلمة أخيرة فى تكوين المراجع المبدئية

أهمية تكوين المراجع المبدئية

من الأهمية بمكان تكوين المراجع المبدئية أو بحسب ما يسميها البعض – « المراجع العاملة »[1] Working Bibliography لعدة أسباب أهمها :

أولا – إن المراجع المبدئية أو المراجع العاملة تعطى قدراً كبيراً من الاطمئنان لكل من الباحث والمشرف . على أن البحث له مراجع ويمكن استكماله ؛ فليس هناك فائدة من موضوع جيد ليس له مراجع حيث سيصبح الأمر شاقاً . على أنه يجب أن يكون واضحاً أن كلمة المراجع العاملة لا تشمل فقط الكتب والدوريات وكل المعرفة المسجلة ؛ ولكن تشمل أيضاً المقابلات الشخصية والبيانات غير المنشورة والبيانات المسجلة على شرائط . . إلخ .

ثانياً – إن المراجع المبدئية ضرورية لوضع برنامج القراءات وأخذ المذكرات . . إن قراءة المراجع المتاحة بطريقة عشوائية مضلل ويحيطه كثير من احتمالات الضياع وعدم السيطرة . إن تكوين المراجع العاملة ضرورى إذن لتحديد أولويات القراءة حيث يتم قراءة المراجع التى توحى بأن بها معرفة مباشرة لموضوع الرسالة .

---

(١) Willis, *op. cit.*, p. 23.

مصادر المعلومات فى المكتبة

لكل مكتبة نظامها الخاص فبعض المكتبات تسمح للباحثين بالدخول مباشرة للأرفف واختيار الكتب التى يريدونها فى حين أن البعض الآخر يطلب من الباحث كتابة نماذج والجلوس فى أماكن محددة على أن يتم توريد الكتب إليهم .

إن مصادر المعلومات فى المكتبة كما يلى :

أولا — الموسوعات العامة .

ثانياً — الموسوعات الخاصة .

ثالثاً — فهارس الدوريات .

رابعاً — فهارس الكتب .

أولا — الموسوعات العــامة :

تحوى الموسوعات العامة مقالات مكثفة فى أحوال كثيرة حول موضوعات مختلفة . وفيما يلى أهم الموسوعات التى توجد عادة فى معظم المكتبات .

Encyclopedia Americana, 30 volumes
Encyclopedia Britannica, 30 volumes
Chambers Encyclopedia, 15 volumes
Collier's Encyclopedia, 24 volumes

وكما قلنا من قبل إن رءوس الموضوعات فى هذه الموسوعات لاتصلح عناوين بحوث علمية على أساس أن الأبحاث فى هذه البحوث نهائية . . . إلا إذا كان الباحث يشعر بأنه سيتحدى ما هو موجود فيها .

ثانياً – الموسوعات الخاصة :

هنالك موسوعات متخصصة فى كثير من فروع المعرفة : فى الزراعة وفى الهندسة وفى الفن وفى إدارة الأعمال وفى التعليم وفى التاريخ وفى الأدب وفى الموسيقى وفى الفلسفة وفى العلوم الاجتماعية ومن أهم الموسوعات الخاصة فى التجارة الموسوعات الآتية :

Encyclopedia of Modern Economics
Encyclopedia of Accounting Systems
Encyclopedia of Banking and Finance
Encyclopedia of Management

ثالثاً – فهارس الدوريات :

توجد فى كثير من المكتبات فهارس متخصصة للدوريات ويمكن الاطلاع على « دليل القراء فى الدوريات » .

Reader's Guide to Periodical Literature

وهو يعتبر من أحسن المصادر لمعرفة الدوريات المتخصصة .

وفى كثير من المكتبات الكبيرة مثل مكتبة الكونجرس الأمريكى فى واشنطن يمكن الاستعانة بالحاسب الإلكترونى لتوجيه الباحث للمقالات فى الموضوعات التى يريدها فى أقل من ثلاث دقائق .

رابعاً – فهارس الكتب : (كتالوج البطاقات) :

بينما تكون الدوريات هى المصدر الرئيسى للبحوث القصيرة فإن الكتب تكون مصدراً مهماً لرسائل الماجستير والدكتوراه .

إن كل كتاب يسجل فى « كتالوج » البطاقات ثلاث مرات على الأقل : (١) مرة فى بطاقة المؤلف (٢) مرة أخرى فى بطاقة الموضوعات (٣) مرة أخرى فى بطاقة العناوين .

وسنعالج موضوع كيفية قراءة بطاقات المراجع فى المكتبة بعد شرح تصنيف « ديوى »

تصنيف « ديوى » للمراجع

إن موجز التصنيف العشرى لـ ملفل ديوى Melvil Dewey — والموجود فى معظم المكتبات إن لم يكن كلها — هو مرجعك الأول لتعرف أرقام الكتب فى المكتبة[1] . وهو يسمى التصنيف العشرى لأن المراجع مقسمة إلى ١٠ أجزاء رئيسية . والجزء الواحد يحتوى على ١٠ أجزاء بالتالى .

---

(١) يفيد ذلك بصفة خاصة فى حالات المرور على الأرفف بالمكتبات المفتوحة للاطلاع السريع على محتوياتها .

وفيما يلي بيان بالأجزاء الرئيسية وأرقامها :

٠٠٠ (ثلاثة أصفار) الأعمال العامة .

١٠٠ الفلسفة .

٢٠٠ الديانات .

٣٠٠ العلوم الاجتماعية .

٤٠٠ اللغات .

٥٠٠ العلوم البحتة .

٦٠٠ العلوم التطبيقية .

٧٠٠ الفنون .

٨٠٠ الآداب .

٩٠٠ التاريخ .

انظر مثلا تحت الفلسفة (١٠٠) نلاحظ على سبيل المثال :

١٥٠ علم النفس .

١٦٠ المنطق .

١٧٠ الأخلاق .

وتحت العلوم الاجتماعية (٣٠٠) نجد على سبيل المثال أيضاً :

٣١٠ الإحصاء .

٣٢٠ السياسة :

٣٣٠ الاقتصاد :

٣٤٠ القانون .

٣٥٠ الإدارة العامة .

وتحت العلوم التطبيقية (٦٠٠) نجد :

٦٥٨ إدارة أو إدارة أعمال (لاحظ أن الإدارة العامة تحت رقم ٣٥٠) وتحت الرقم ٦٥٨ نجد الفروع الآتية :

٦٥٨,١ الإدارة بالرقابة على الهيكل .

٦٥٨,٢ إدارة المصانع .

٦٥٨,٣ إدارة الأفراد .

٦٥٨,٤ إدارة المديرين .

٦٥٨,٥ الإدارة الصناعية .

٦٥٨,٧ إدارة المواد .

٦٥٨,٨ إدارة التوزيع (تسويق) .

٦٥٨,٩ إدارة مشروعات خاصة :

كيف تقرأ بطاقات المراجع فى المكتبة

إن كل بطاقة من بطاقات المراجع فى « صندوق » البطاقات مكتوبة بطريقة تحوى مجموعة من البيانات . ومن الضرورى أن تعرف كيف تقرأ هذه البطاقات : سواء كانت البطاقة على أساس الموضوع أو على أساس المؤلف أو على أساس العنوان .

إن كل بطاقة تشمل بيانات عن : رقم الكتاب فى المكتبة واسم المؤلف وعنوان الكتاب ومكان النشر والناشر وسنة النشر وعدد صفحات الكتاب وحجم صفحات الكتاب والسلسلة التى ينتمى إليها الكتاب ومعلومات « ببليوجرافية » (معلومات مكتبه) ومعلومات أخرى .

ونحن نصور فيما يلى بطاقتين من بطاقات المؤلف إحداهما بالانجليزية والأخرى بالعربية :

658.15	Henderson, Scott.
HSI	An Introduction to Financial Accounting Theory, by Scott Henderson and Graham Peirson. Australia : Longman Cheshire, 1977.
	vi, 154 p.
	I — Financial Accounting.
	I — Peirson, Graham (Jt. auth.)
	II — Title.

نموذج بطاقة مؤلف : لاحظ الاسم الأخير للمؤلف بجانب الرقم

٦٥٧	حجازى ، محمد عباس
ح مم	المحاسبة (النظرية . الأساليب . الاستخدامات) تأليف محمد عباس حجازى ـ القاهرة : مكتبة عين شمس ، ١٩٧٥ .
	٢٨٨ ص
	١ ـ محاسبة

نموذج بطاقة « مؤلف » لاحظ الاسم الأخير للمؤلف بجانب الرقم

لاحظ المعلومات الآتية فى كل بطاقة المؤلف :

(١) رقم الكتاب

(٢) المؤلف (اسمه الأخير أولا)

(٣) عنوان الكتاب

(٤) مكان النشر

(٥) الناشر

(٦) سنة النشر

(٧) عدد الصفحات وحجم الكتاب

(٨) السلسلة التى ينتمى إليها الكتاب

(٩) معلومات « ببليوجرافية »

(١٠) عنوان الموضوع

وفيما يلى بطاقتين : بطاقة « موضوع » بالانجليزية وبطاقة « عنوان كتاب » بالعربية . ستلاحظ أن « الموضوع » مدون أعلى بطاقة الموضوع فى البطاقة العليا وان عنوان الكتاب مدون أعلى بطاقة العنوان فى البطاقة السفلى .

FINANCIAL ACCOUNTING

658.15 Henderson, Scott.

HSI An Introduction to Financial Accounting Theory, by Scott Henderson and Graham Peirson. Australia : Longman Cheshire, 1977.

vi, 154 p.

I — Financial Accounting.

I — Peirson, Graham (Jt. auth.)

II — Title.

نموذج بطاقة موضوع ؛ لاحظ الموضوع أعلى البطاقة

المحاسبة (النظرية . الأساليب . الاستخدامات)

٦٥٧ حجازى ، محمد عباس

ح م م المحاسبة (النظرية . الأساليب . الاستخدامات) تأليف محمد عباس حجازى ـ القاهرة : مكتبة عين شمس ، ١٩٧٥ .

٢٨٨ ص

١ ـ محاسبة

نموذج بطاقة عنوان كتاب ؛ لاحظ عنوان الكتاب فى أعلى البطاقة .

ضرورة تدوين بطاقات المراجع المبدئية في بطاقة خاصة بالبحث

يكتفي كثير من الباحثين بأخذ بعض البيانات عن المراجع الموجودة بالمكتبة وغالباً ما يدونون ذلك في مجموعة أوراق أو في قائمة تحوى مجموعة مراجع . وقد أثبتت الممارسات العملية للباحثين أن هذه طريقة مضللة وخطرة في الأجل الطويل للبحث . وعلى ذلك فمن الضرورى تدوين بطاقة لكل مرجع من المراجع المبدئية التى يرجح الاستفادة منها وذلك للأسباب الآتية :

١ ــ إن وجود بطاقة لكل مرجع يفيد كثيراً عند كتابة الهوامش حيث إن غياب أى معلومة قد تضطر الباحث إلى الذهاب إلى المكتبة مرة أخرى لاستيفاء المعلومة الناقصة . . . وبطبيعة الحال فإن تجاهل المعلومة الناقصة عن المرجع قد تقلل من قيمة البحث ذاته عند الأستاذ المشرف أو القراء .

٢ ــ إن وجود بطاقة لكل مرجع يفيد كثيراً في كتابة قائمة المراجع . . حيث يتطلب الأمر ترتيب هذه البطاقات على أساس معين (الاسم الأخير للمؤلف) ولا شك أن وجود مثل هذه

البطاقات يسهل كثيراً من عملية الترتيب الأبجدى ويصبح وجود هذه البطاقات مسألة حتمية إذا كان عدد المراجع كبيراً ولا سيما فى رسائل الماجستير والدكتوراه .

إن الباحث الذى يغفل كتابة هذه البطاقات فى البداية قد يجد أنه من الضرورى كتابتها فى نهاية البحث مع احتمال وجود أخطاء بها ؟

إن بيانات المرجع يجب أن تدون فى بطاقة المرجع بحيث تحوى البيانات الآتية :

١ ــ رقم بطاقة المرجع (رقم مسلسل) بحسب ترتيب الحصول على المرجع وليس على أساس أهميته .

ويوضع هذا الرقم أعلى البطاقة على اليمين بالقلم الرصاص :

٢ ــ رقم الكتاب بالمكتبة ويوضع أعلى البطاقة على اليسار ويفضل كتابة اسم المكتبة أسفل هذا الرقم .

٣ ــ كتابة اسم المؤلف بالكامل (الاسم الشخصى أولا واسم العائلة ثانياً) .

٤ ــ كتابة عنوان الكتاب بعد اسم المؤلف على أساس أن يوضع تحته خط (تحت عنوان الكتاب) .

٥ – كتابة مكان النشر واسم الناشر وتاريخ النشر كل ذلك داخل قوسين .

٦ – كتابة رقم الصفحات إذا كان المرجع مقالة فى مجلة .

وفيما يلى شكل يوضح بطاقة مرجع خاصة بالبحث :

رقم مسلسل بالقلم الرصاص	٦٥٧ مكتبة تجارة عين شمس

١

محمد عباس حجازى المحاسبة (النظرية الاساليب . الاستخدامات)

(القاهرة : مكتبة عين شمس ، ١٩٧٥)

نموذج بطاقة مرجع من البطاقات التى يدونها الباحث

كلمة أخيرة فى تكوين المراجع المبدئية

تذكر أنه كلما كان الموضوع الذى تبحث فيه مفهوماً لك ، وكلما كان الهيكل المبدئى للبحث أكثر وضوحاً ساعدك ذلك على معرفة ما إذا كان أى مرجع مفيداً لك . ليس هناك من طريقة سهلة تقول لك إن هذا المرجع مفيد أو إن ذاك المرجع غير مفيد غير فهمك لموضوعك ، غير فهمك للموضوعات الفرعية . غير فهمك للتساؤلات التى تريد الإجابة عنها ، غير قدرتك على تصفح مقدمة الكتاب والفهرس والنظر بسرعة (بتصفح) فى الكتاب لمعرفة قيمته بالنسبة لك . إن المسألة تحتاج إلى تدريب . أما إذا كان الموضوع الذى تبحثه يحتاج إلى عمل قائمة استقصاء فربما تجد أنه من المفيد الاسترشاد بالقواعد الآتية فى تصميم قائمة الاستقصاء .

كيف تصمم قائمة أسئلة (فى حالة بحث ميدانى)

نلخص فيما يلى القواعد العامة الواجب مراعاتها فى تصميم قائمة الأسئلة كما يعرضها ليندون براون مع وضع أمثلة لإيضاح هذه القواعد(١) :

---

(١) انظر :
Lyndon Brown, *Marketing and Distribution Research*, New York : The Ronald Press Company, 1955, pp. 216-232.

١ — يجب أن تتركز الأسئلة المقصود منها الحصول على حقائق حول بيانات يمكن تذكرها بوضوح بواسطة الموجه إليهم الاستقصاء.

مثال : ما هى آخر مرة قرأت فيها كتاب الإدارة للدكتور سيد الهوارى ؟ (خطأ)

هل قرأت كتاب الإدارة للدكتور سيد الهوارى أمس ؟ (صواب)

٢ — يجب أن يكون السؤال موجهاً للحصول على حقائق معينة وليس على عموميات .

مثال : هل تقرأ كتب الإدارة ؟ (خطأ)

أى كتاب من الكتب الآتية قرأته ؟ ضع علامة (صواب)

٣ — يجب أن يكون معنى السؤال واضحاً بالنسبة للشخص الذى يحظى بأقل مستوى ذكاء .

مثال : كيف أمكنك معرفة أحسن طريقة لجعل طالب يهتم بفكرة كتابك ؟ (خطأ) .

مثال آخر : هل تقرأ مجلة الإدارة أحياناً ؟ (خطأ) : فكلمة أحياناً غامضة .

٤ – يجب إلغاء الأسئلة الموجهة Leading Questions

(السؤال الموجه هو الذى يقترح فى طياته الإجابة)

مثال : هل تفكر جيداً قبل اتخاذ القرار ؟ (الإجابة طبعاً : نعم) .

٥ – يجب إلغاء الأسئلة الشخصية أو التى تثير تحيزاً .

مثال : ما هو مستوى تعليمك ؟

٦ – لا تسأل عن الدوافع . ركز سؤالك على الحقائق أو الآراء : فليس من السهل على شخص ما أن يعرف دوافعه ، وإذا كان يعرفها فربما لا يقولها لك .

مثال : ما الذى دفعك إلى عدم حضور محاضرة صديقك فلان .

٧ – يجب أن يكون السؤال سهل فى الإجابة عنه كلما أمكن. وعلى هذا فمن المفضل إلغاء الأسئلة التى تتطلب إجابات طويلة أو متعددة والاستعاضة عنها بأسئلة إجاباتها مختصرة (نعم) أو (لا) أو اذكر مختلف الإجابات واطلب من الموجه إليه الأسئلة أن يشير فقط أمام ما يوافق عليه .

مثال : ضع علامة √ أمام الكتب التى قرأتها من الكتب الآتية :

٨ – يجب إلغاء الأسئلة التى تحتوى أكثر من عنصر .

ما هى الكتب التى قرأتها فى الإدارة ؟ وما هو أحسن كتاب فى نظرك ؟ (هذا السؤال فى الواقع سؤالان) .

٩ – يجب أن يشمل السؤال إجابات متعددة (نعم ، لا . لا أعلم) .

١٠ – يجب ترتيب الأسئلة ترتيباً سيكلوجياً بحيث يسهل على الموجه إليه الأسئلة الإجابة . وتفيد الاعتبارات الآتية فى عملية الترتيب

(أ) البدء بالسؤال السهل جداً والذى يثير الاهتمام .

(ب) ترتيب الأسئلة السهلة فالأقل صعوبة فالصعبة .

(حـ) ترتيب الأسئلة بحيث تحتوى تدفقاً مستمراً من الأفكار طول فترة الاستقصاء .

(د) الأسئلة الشخصية التى لا بد منها تؤجل إلى نهاية القائمة .



كتابة مشروع البحث

(للتسجيل للماجستير والدكتوراه)

* استعدادات أساسية .
* عناصر مشروع البحث .
* كلمة ختامية .

استعدادات أساسية

إن كتابة مشروع البحث قد لا يكون ضرورياً إلا فى حالة التسجيل لدرجة الماجستير والدكتوراه . أما فى حالة التقرير الذى يطلبه الأستاذ فى أحد المواد فى أثناء السنة فقد يكتفى الأستاذ بالتفاهم معه شفاهة عن الموضوع . أما إذا تطلب الأمر عمل مشروع بحث فإن الإجراءات الخطية لا تختلف عادة إلا من حيث الحجم ونوع البحث (مكتبى ، ميدانى ، أصلى ، ابتكارى ، انتقادى . . .) .

إن الفصول السابقة هى الأساس فى كتابة مشروع البحث ، وبالتالى فمن الضرورى قبل كتابة أى مشروع بحث من قراءة الفصول الأربعة السابقة :

١ ـ قراءة الفصل الأول : لاستيعاب مقومات البحث العلمى الجيد والاستعداد لأى تساؤل يثيره الأستاذ المشرف .

٢ ـ قراءة الفصل الثانى : وهو الخاص باختيار موضوع البحث وبصفة خاصة الاعتبارات الواجب مراعاتها فى اختيار الموضوع وبالتالى فى العنوان . . . وكذلك التحديد الجيد للعنوان .

٣ ـ قراءة الفصل الثالث : وبحيث تكون قد قمت بعمل

هيكل مبدئى لموضوعات البحث . . . وهو غالباً نفس الهيكل المطلوب وضعه فى مشروع البحث مع بعض الإضافات التى ستراها هنا .

٤ ــ قراءة الفصل الرابع : وبحيث تكون قد انتهيت من تكوين المراجع المبدئية للبحث .

تذكر دائماً ألا تذهب إلى الأستاذ المشرف إلا وأنت فى قمة الاستعداد . . . لأن المطلوب أن تكون مستعداً لإعطائه انطباعاً (حقيقياً) بأنك قادر وجاد وفاهم لموضوعك ومتطلباتك لا بالكلام ولكن بما يظهره مشروع البحث . يجب أن تجعل مشروع البحث يتكلم .

أولا ــ بالنسبة للعنوان :

يجب أن تتأكد مما يلى بالنسبة لعنوان البحث :

١ ــ أن يكون العنوان محدداً تحديداً دقيقاً (راجع الفصل الثانى)

٢ ــ أن يكون العنوان واضحاً وموجزاً ومعبراً بدرجة كافية عما يمكن أن يحويه البحث .

٣ ــ ألا يحوى العنوان كلاماً زائداً لا لزوم له مثل : « دراسة فى » أو « دراسة تحليلية لـ » فالبحث ــ بالتعريف ــ دراسة أو دراسة تحليلية .

٤ ـ ألا يحوى العنوان أية عبارات أو كلمات غامضة أو مضللة .

٥ ـ أن تكون الكلمات الأساسية فى أول العنوان بقدر الإمكان .

ثانياً ـ بالنسبة للهيكل المبدئى للبحث :

يجب أن تتأكد أنك سيطرت على موضوع البحث من خلال سيطرتك على الموضوعات الفرعية التى يتكون منها البحث . وتذكر أن مشروع البحث غالباً ما يرد فى الفصل الأول من الرسالة . . . . وبطريقة أخرى فإن الفصل الأول فى الرسالة غالباً ما يكون هو مشروع البحث المقدم للتسجيل ، بالرغم من أنه قد يمر بعدة تعديلات فى أثناء تقدم البحث .

ثالثاً ـ بالنسبة للمراجع المبدئية :

يجب أن تتأكد من أنك سيطرت ليس فقط على الموضوعات الفرعية للبحث ، ولكن أيضاً على المراجع المبدئية (المراجع العاملة) التى ستعتمد عليها فى الحصول على المعلومات . . وكما ذكرنا فى الفصل الرابع فإن المقصود بالمراجع المبدئية كل مصادر المعرفة بما فى ذلك الكتب والدوريات والقوانين والمقابلات الشخصية والشرائط المسجلة . . .

ويجب ألا تنسى أن تضع فى مشروع بحثك الدراسات السابقة فى هذا المجال وما انتهت إليه هذه الدراسات وما تنتظر أن تحققه من بحثك ولم يكن قد تحقق من الدراسات السابقة .

عناصر مشروع البحث

يبدأ مشروع البحث بصفحة يكتب أعلاها عنوان البحث ويكتب فى وسطها اسم الباحث ، ويكتب أسفلها إنه مشروع بحث مقدم لـ (كلية كذا) للتسجيل لدرجة (الماجستير / الدكتوراه) تحت إشراف الأستاذ الدكتور (فلان) وفى نهاية الصفحة يكتب الشهر والتاريخ (راجع نموذج صفحة عنوان بحث فى نهاية هذا الدليل بعنوان : متطلبات الأمانة العلمية فى كتابة التقارير) .

أولا – تحديد المشكلة :

١ – **خلفيات المشكلة** : فى هذا الجزء يتم عرض تاريخ المشكلة وتطوراتها بالأرقام كلما أمكن ذلك . ويجب أن يكون الطالب قادراً هنا على جعل القارئ يحس بالمشكلة عن طريق التصاعد الدرامى للأفكار والمشكلات . . .

٢ – **تحديد المشكلة فى هذه الرسالة** : فى هـذا الجزء يتم وضع حدود حول المشكلة التى سيتصدى لها الباحث بحيث يتم تعريفها تعريفاً جيداً . والمفروض أن التصاعد الدرامى فى عرض خلفيات المشكلة يؤدى إلى ظهور المشكلة التى يتم معالجتها بوضوح .

ثانياً – الفروض Hypotheses :

يفهم كثير من الباحثين كلمة « الفروض » الواردة هنا على أنها افتراضات Assumptions وهناك فرق كبير بين الافتراضات وبين الفروض ، وإن كان الخط الفاصل بينهما رقيقاً. فالافتراضات هي عبارات قد تكون صواباً وقد تكون خطأ . أما الفروض – بالمعنى الوارد هنا – فهي منافذ الحل المحتملة .

ولنضرب لذلك مثلا : لنفرض أن سيارتك توقفت فجأة . فتوقف السيارة هنا مشكلة ، لأنه سيمنعك من الوصول إلى مقصدك في الميعاد ، ولذلك فإنك تفترض أن سبب المشكلة هو انتهاء البنزين أو انفصال التيار الكهربائي . وهذا هو الفرض Hypothesis الذي إذا اختبرته فإنك تصل إلى حل المشكلة .

خذ مثلا آخر حاولت أن تدير سيارتك في الصباح ولكنها لم تدر ، فإنك تفترض أن السبب هو إما أن البطارية ضعيفة (أو ميتة) أو أن البوجيهات محروقة أو أن البلاتين تآكل ، فإذا ضربت « نفيراً » ربما تكتشف أن البطارية تعمل ولذلك فإن الفرض الذي تعتقد أن فيه الحل هو البوجيهات أو البلاتين .

ثالثاً — الهدف من البحث :

الهدف من البحث هو ما يراد التوصل إليه من البحث وغالباً ما يكون التحقق من صحة الفروض التى بنيت حول المشكلة . ويجب مراعاة منتهى الحذر فى صياغة الهدف من البحث حيث إن الأساتذة دائماً يعودون إلى هذا الهدف ويقارنون الخطة والبرنامج والنتائج بالهدف . إن نجاح بحثك يتوقف على قدرتك فى تحقيق الهدف الذى حددته للبحث .

رابعاً — مجال وحدود الدراسة :

يجب أن تحدد مجال الدراسة بشكل قاطع فإن عدم تحديد مجال الدراسة فى المشروع كفيل بأن يجعلك تتوه فى المستقبل . . لا تفرح بالموضوعات الكبيرة البراقة فأنت لست فى منافسة دعائية ، ولكنك فى بحث علمى متعمق . حدد مجال الدراسة تحديداً واضحاً ربما أكثر مما يحويه العنوان ذاته ، ولو أنه من الضرورى دائماً أن يكون العنوان نفسه محدداً لاتجاه البحث وإلا اتهمت بالتضليل باستخدام عناوين عامة ثم تحديدها بالداخل .

خامساً — المصطلحات المستخدمة فى هذه الدراسة :

فى هذا الجزء يذكر الباحث بعضاً من المصطلحات المهمة التى سيتعرض لها فى الرسالة . . . ومن الواضح أن المصطلحات قد

يكون لها أكثر من معنى وبالتالى فوضع تعريف للمصطلحات فى بداية الرسالة يضع الرسالة فى اتجاه سليم . إن الباحث ـ أى باحث ـ سيجد أن أكبر مشكلة له فى البحث العلمى هى مشكلة الاتفاق على المصطلحات حتى بين الأساتذة أنفسهم . ولذلك فإن هذا الجزء فى البداية ضرورى .

سادساً ـ خطة البحث (طرق البحث المستخدمة فى هذه الدراسة)

اذكر كيف تقوم بالبحث ، باستعراض الموضوعات الرئيسية التى تنوى معالجتها وكيفية التوصل منها إلى تحقيق هدفك من البحث ، مراعياً التسلسل المنطقى للموضوعات[١] . وإذا كانت الدراسة ميدانية أو كان جزء فيها ميدانياً فمن المفضل تخطيط قائمة أسئلة مبدئية لكى تعيش متقدماً فى بحثك .

إن كثيراً من الباحثين يقعون فى خطأ كبير عندما يكتبون خطة البحث حيث يتكلمون عن الأبواب والفصول والمباحث . لاحظ أن المطلوب هنا ليس عرضاً لما ستحويه الفصول والمباحث ،

---

(١) احذر التحيز . . بمعنى ألا تفترض مقدماً النتائج التى ستتوصل إليها ، ولكن يجب أن تكون موضوعياً محايداً فى طريقة كتابتك . لا تقل مثلا : « وبعد إثبات الافتراض القائل بكذا . . » ولكن قل : « فإذا ظهرت صحة الافتراض القائل بكذا فإننا سنقوم بكذا . . » .

ولكن خطتك الاستراتيجية بشكل عام والمعالجات التى ستتصدى لها . (إن عرض ما تحويه الفصول يمكن أن يظهر بسهولة بمجرد النظر إلى الهيكل المبدئى لموضوع البحث) .

سابعاً – إمكانية إستكمال البحث :

فى هذا الجزء يجب أن تبين للأستاذ المشرف أنك قادر على استكمال البحث :

(أ) من خلال الخلفية العلمية التى تتمتع بها على أن تذكر تفاصيلها .

(ب) من خلال الخبرة العملية التى مارستها أو تمارسها حالياً على أن تذكر تفاصيلها .

(جـ) من خلال قائمة المراجع المبدئية التى تشير إليها ومن خلال إلمامك بالمراجع الأساسية التى تعالج الموضوع وتبين سيطرتك النسبية .

(د) من خلال الدراسات السابقة التى تشير إليها وتبين نقطة النهاية عندها ونقطة البداية عندك .

(هـ) من خلال الإشارة إلى الهيكل المبدئى لمحتويات البحث .

(و) من خلال استعراضك لعلاقات العمل التى تتمتع بها والأشخاص الذين تعرفهم ويستطيعون أن يمدوك بالعون .

ثامناً ـ أهمية البحث :

وفيه تعرض أهمية هذا البحث بالنسبة :

(أ) لك شخصياً وكيف أنك متفاعل بهذا الموضوع من فترة ، أو أنك تريد أن تتصدى له لفترة قادمة .

(ب) لرئيسك المباشر أو للمنظمة التى تعمل بها حالياً أو التى تنوى العمل بها .

(حـ) للعلم من حيث إنه إضافة للعلم تستحق المجهود .

(د) للقيمة العملية التى ستشملها نتائج البحث .

تاسعاً ـ الهيكل المبدئى لمحتويات البحث :

بيان بالفصول والمباحث (راجع الفصل الثالث)

عاشراً ـ المراجع المبدئية للبحث :

قائمة المراجع المبدئية بدون ترقيم .

وعلى أساس ترتيب أبجدى لكل نوع من أنواع المراجع (راجع الفصل الرابع)

كلمة ختامية عن مشروع البحث

مرة أخرى لا تذهب للأستاذ المشرف إلا وأنت واثق إلى حد كبير من أنك بذلت جهداً مساوياً لما يتطلبه هذا الفصل . . . فالمطلوب – وأنا أكرر – أن تعطى انطباعاً جيداً عند الأستاذ المشرف من المرة الأولى . لا تجعل الأستاذ المشرف مستشارك فى كل صغيرة إن ذلك يضعفك فى نظره سواء كنت فى مصر أو فى أى بلد عربى أو فى أوربا أو أمريكا .

اذهب إلى أستاذك المشرف بعمل كامل متكامل فيه جهد واضح . . . استثمر فى صورتك الذهنية عند الأستاذ المشرف[1] .

---

(١) لاتقدم مشروع البحث إلى الكلية مباشرة دون الاتفاق مع الأستاذ المشرف لأن فى ذلك مخاطرة كبيرة . . . فى أى بلد .

٦

أخذ المذكرات من المراجع

* سبب الضياع الذى يشعر به الباحثون .
* تقييم وترتيب بطاقات المراجع الخاصة .
* تحديث الهيكل المبدئى لموضوعات البحث .
* قراءة المراجع بكفاءة .
* نظام البطاقات فى أخذ مذكرات من المراجع .

سبب الضياع الذى يشعر به الباحثون

ناقشنا فى الفصول الخمس الأولى التجهيزات الأولية لكتابة البحوث وقد يبدو للباحث الحديث أن تلك الفصول مليئة بالمعلومات الكثيرة ، ولكن يجب عليك أن تكون قادراً على السيطرة على كل ما كتب فى الفصول السابقة بساعات عمل مركزة .

وطالما أنك أخذت موافقة بموضوع البحث ولديك قائمة المراجع المبدئية ، ولديك الهيكل المبدئى لموضوعات البحث ، فأنت قادر الآن على الدخول فى أهم عنصرين من عناصر كتابة البحوث : أخذ المذكرات من المراجع ، ثم كتابة البحث من خلال التوثيق الذى تتطلبه البحوث العلمية .

إن معظم الوقت الضائع والملل والمضايقات والضياع الذى يواجه الباحثين عادة يرجع إلى عدم رغبتهم فى اتباع الإجراءات النمطية فى كتابة البحوث التى ننادى بها هنا . . . وهذه هى تجربتنا التى عشناها مع الباحثين على **مدار** خمس عشرة سنة من الإشراف العلمى .

تقييم وترتيب بطاقات المراجع الخاصة

لقد سبق أن طلبنا فى الفصل الرابع ضرورة عمل بطاقة لكل مرجع . لقد جاء الأوان الآن للعامل مع بطاقات المراجع الخاصة . رتب بطاقات المراجع هذه بحسب تصورك لأفضليتها من حيث ما يمكن أن تحويه من معلومات مفيدة . إن هذا الترتيب ضرورى لتحديد أولويات القراءة . . إنك ستقرأ المرجع الذى تعتقد أنه أكثر فائدة من غيره مباشرة (انس الآن ترتيب الأرقام المسلسلة الموجود على البطاقة فى أعلى اليمين) .

بعد أن تنتهى من ترتيب المراجع بحسب فائدتها لبحثك اتبع الخطوة التالية .

تحديث الهيكل المبدئى لموضوعات البحث

إن الخطوة الثانية هنا هى أن تنظر إلى الهيكل المبدئى لموضوعات البحث وتحاول تحديثه بمعنى إضافة أجزاء أو شطب أجزاء أو تأجيل أجزاء . . . لا تبدأ فى القراءة قبل أن تكون قد وضعت فى ذهنك الهيكل المبدئى للبحث وأقسامه الأساسية والفرعية .

والآن ستنتقل إلى الخطوة رقم ٣ وهى كيفية قراءة المراجع .

قراءة المراجع بكفاءة

يجب علينا أن نحذرك من البداية من قراءة المراجع من الغلاف إلى الغلاف ، كلمة كلمة . « وإذا كنت معتاداً على هذا » — يقول فان دالين — « فاقلع عن هذه العادة غير المفيدة »[١] . إن التمعن الشديد بالأهداف فى كل صفحة مضيعة للوقت والجهد . لاحظ أن بعض الكلام المكتوب تنظر إليه والبعض الآخر « تأكله وتهضمه » .

وعلى هذا فإنه عند قراءة أى كتاب فعليك اتباع الآتى :

١ — التعرف على الإطار العام للكتاب بتصفح مقدمة الكتاب وخطة البحث وفهرست المحتويات وقائمة المراجع والأشكال والملاحق ، وإذا لم يكن بالكتاب فهرست محتويات فتصفح الكتاب بسرعة[٢] . حاول معرفة فكرة كل فقرة بقراءة أول جملة بالفقرة ، فغالباً ما يكون بها مفتاح الفكرة ولا داعى لقراءة الفقرة كلها[٣] .

---

(١) ديوبولد ب فان دالين ، مناهج البحث فى التربية وعلم النفس ، ترجمة محمد نبيل نوفل وآخرين ومراجعة الدكتور سيد أحمد عثمان (القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٩) ، ص ١٧٤ وما بعدها .

(٢) للتوسع راجع :

Paul Leedy, *Reading Improvement for Adults* (New York : Mc Graw-Hill Book Company, Inc., 1956).

(٣) المرجع السابق ، ص ١٧٨ .

٢ ـ إذا ظهر أن هناك بعض الأفكار أو البيانات تنفعك بصفة خاصة افحص قائمة المحتويات والفهرست ثانية واقرأ بعناية عناوين الموضوعات والجمل الرئيسية ودون أرقام الصفحات التي تضم تلك الأفكار حتى تعود إليها للقراءة بتمعن[١] .

٣ ـ عندما تقرأ للاستيعاب في هـــذه المرحلة يجب أن تركز تفكيرك . . ركز على تفهم أفكار المؤلف أولا فلا تستطيع أن تركز وتكتب وتنقل وتناقش كل ذلك في وقت واحـــد . ركز أولا لاستيعاب الفكرة وبعدها تعود فتكتب الفكرة وتحللها وتناقشها .

ويجب أن تكون قراءتك ناقدة ـ لا قراءة سطحيـــة . « فالتحليل النـــاقد ، وليس التقبل الأعمى » ـ يقول فان **دالين** ـ « هو المطلوب في قراءة المـــادة العلمية اللازمة للبحث »[٢] وعلى حد تعبير **فرانسيس بيكون** « اقرأ لا لتعارض وتخطئ ، ولا لتؤمن بما تقرأ وتسلم به . . بل لتزن وتقدر »[٣] .

---

(١) فان دالين ، مرجع سبق ذكره ، ص ١٨٣ .

(٢) المرجع السابق ، ص ١٨٨ .

(٣) نقلا عن المرجع السابق ، ص ٢٣٤ .

نظام البطاقات فى
أخذ مذكرات من المراجع [١]

إن المذكرات هى المـــادة الخام للبحث وهى على حد تعبير **ديو بولد ب فان دالين** « مجمع للحقـــائق »[٢] . وهو يذكر أهمية المذكرات فيما يلى وننقلها بالنص المترجم :

١ ــ تؤيد موقفاً معيناً . أو /

٢ ــ تشرح وجهة نظر ، أو /

٣ ــ تقوم بعمل بعض المقارنات ، أو /

٤ ــ تنسج شبكة من الأدلة المنطقية ، أو /

٥ ــ تدعم مناقشاتك بفقرات حية مناسبة من أقوال الثقاة فى الموضوع [٣] .

---

(١) يكون الاستقصاء فى كثير من الحالات من أهم الطرق للحصول على الحقائق ويتطلب الأمر حينئذ اختيار عينة طبقاً للأصول العلمية وعمل قائمة استقصاء يتوافر فيها شروط معينة . .

(٢) فان دالين ، مرجع سبق ذكره ، ص ١٩٧ .

(٣) المرجع السابق ، نفس الصفحة .

وإذا كنت تملك الكتاب وحتى تتفادى كتـابة الكثير فيكتفى بذكر الفكره واسم الكتاب ورقم الصفحة ورقم الفقرة . دون كتابة أى كلام .

وهنالك عدة قواعد من الضرورى الالتزام بها فقد ثبت أنها تساعد الباحث كثيراً فى إتمام بحثه بدقة وبسرعة وبأمانة علمية :

أولا ــ ضرورة نسخ معلومات كل مرجع دفعة واحدة بحيث لاتعود إلى المرجع مرة أخرى ، ومعنى ذلك عدم أخذ مذكرات للبـاب الأول ثم للباب الثانى ، وإنما أخذ مذكرات تنفع البحث فى أى مكان فيه .

ثانياً ــ استخدام بطاقات ذات حجم موحد . وفى هـذا يقول ديو بولد ب فان دالين :

يحسن أن تكتب كل مذكرات الموضوعات على أوراق أو بطاقات من نفس الحجم ، نظراً لصعوبة تنظيم المذكرات وسهولة ضياع بعض العناصر العامة ، إذا كتبت على أوراق متباينة الأحجام(١) .

---

(١) مرجع سبق ذكره ، ص ١٩٩

ويذكر رالف بيرى أن أحسن حجم للبطاقة هو مقاس ٦ × ٤ بوصة . وفيما يلى ما قاله بالنص الحرفى :

The best practice is to use 6 × 4 in. cards. (١)

وبالرغم من أنه يعود فيقول إن الخط اليدوى الكبير قد يتطلب بطاقة مقاس ٨ × ٥ بوصة فإنه يستقر على أن المقاس ٦ × ٤ كاف (٢) .

ثالثاً — ضرورة كتابة فكرة واحدة فقط على البطاقة الواحدة مع مراعاة : (١) أن تكون هذه الفكرة مرتبطة بعنوان رئيسى أو فرعى من العناوين الظاهرة فى فهرست البحث المبدئى (٣) (٢) ضرورة ذكر اسم المؤلف واسم المرجع ورقم الصفحة على كل بطاقة .

---

(١) Berry, *op. cit.*, p. 23.

(٢) المرجع السابق ، ص ٢٣ ، ٢٤ .

(٣) لأن ذلك يسهل من تصنيف وترتيب البطاقات عند البدء فى الكتابة وربما يتطلب الأمر تعديل الفهرست المبدئى ليتفق مع الإضافات .

وبالنسبة لأخذ فكرة واحدة فى البطاقة الواحـــدة يقول **رالف بيرى** بالحرف الواحد :

A single note is taken on each card ; a note consisting of one idea.(١)

ويركز ديو بولد ب فان دالين على ضرورة استخــدام عنوانات للبطاقات تتفق مع تخطيط التقرير وهو فى هذا يقول :

وسوف تسهل هذه العنوانات عملك فى حصر وفرز وتصنيف البطاقات ، بل فى كتابة التقرير أيضاً ، إذا كانت تتفق مع العنوانات الرئيسية والفرعية فى تخطيط تقريرك . فإذا قابلت فى أحد المراجع مادة تقترح عنواناً جديداً أو أكثر فاعلية ، استخدم العنوان الجديد وعدل تخطيطك تبعاً له (٢) .

وغالباً ما يقابل الباحث مشكلة عدم معرفة المـــكان فى البحث المرتبط بالمذكرة أو الفكرة التى يقرؤها وهذا من أحد المؤشرات على أن الموضوع لم يأخذ حقه من الدراســـة والتعمق فى التخطيط . وفى هذا يقول **ديو بولدب فان دالين** :

وإذا وجدت صعوبة فى تحديد المكان الذى تضع فيه مذكرة ما ، فمعنى ذلك أنك لم تدرس بعناية علاقتها بالموضوع ، أو أن تخطيطك به شىء من التداخل ، أو الغموض ، ألا يتضمن عنوانات كافية للموضوعات (٣) .

---

(١) Berry, *op. cit.*, p. 24.

(٢) فان دالين ، مرجع سبق ذكره ، ص ٢٠٠ .

(٣) المرجع السابق نفس الصفحة .

لنفرض أنك كنت تقرأ كتاب : الإدارة : الأصول والأسس العلمية . الطبعة الرابعة للدكتور سيد الهوارى وأردت أن تسجل مفهوم الفاعلية لاحتمال استخدامه فى بحثك . فليكن تسجيلك على البطاقة بالشكل الآتى :

مفهوم الفاعلية	الباب الأول الفصل الأول ٢٥٩

« الفاعلية مفهوم يعبر عن مدى صلاحية العناصر المستخدمة « المدخلات » للحصول على الناتج المطلوب . فهى علاقة بين نوع المدخلات — وليس كميتها — وبين [الناتج] المخرجات » .

د . الهوارى . الإدارة : الطبعة الرابعة . ص ٨٨

راجع معنى الفاعلية فى المعاجم الإنجليزية والعربية ضرورى .

وأنت تتساءل الآن : لماذا هذا الإسراف فى الورق ؟ ألا يمكن كتابة ذلك فى كراسة أو فى أوراق سائبة ؟ والإجابة : لا ثم لا .

ونلخص فيما يلى ما ذكره رالف بيرى عن مزايا استخدام نظام البطاقات [١] .

١ — سهولة معرفة مصدر كل فكرة وكل رأى وكل رقم حتى يمكن الرجوع إليه للتثبت منــه . . وإيضاح أن هــذه الأفكار والآراء والبيانات ليست للباحث عينه .

٢ — سهولة وضع وجهات نظر أخرى للفكرة التى يتعرض لها الباحث (جمع أكبر كمية ممكنة من الآراء حول فكرة واحـــدة) .

٣ — سهولة ترتيب الأفكار التى يتم جمعها (بترتيب البطاقات) وذلك تمهيداً للبدء فى الكتابة .

رابعاً — ضرورة التفرقة بين النقل الحرفى أو نصوص الكلام من المرجع ، وبين أخذ الفكرة فقط . فالنقل الحرفى (أى نقل نصوص الكلام) يجب أن يكون بين علامتى تنصيص واضحتين فى المذكرات [٢] . ومن الضرورى نقل النص

(١) Berry, *op. cit.*, p. 24.

(٢) سنعود إلى هذا الموضوع بالتفصيل عن كيفية كتابة النصوص المنقولة إذا زادت عن جملة واحدة فى متن البحث .

حينئذ بمنتهى الدقـــة . فإذا كان هناك خطأ فى النص فإنه يكتب كما هو بالأصل مع إضافة كلمة [كذا بالأصل] داخل قوسين مربعين . فإذا حذفت كلمة أو كلمات من النص فضع ثلاث نقط بدلها وإذا كان الحذف فى نهاية الجملة فضع أربع نقط .

ونلخص فيما يلى ما قاله رالف بيرى عن الحالات التى يتم فيها النقل الحرفى لكلام المرجع :

(أ) قد يكون النص الحرفى أساسياً بالنسبة لموقف الباحث .

(ب) لأن نص كلام المرجع فى مستوى عال ، وليس من الممكن أو من السهل إدخال أية تحسينات عليه .

(ج) لتأكيد وجهة نظر الباحث (حتى لو كانت الصيغة رديئة نسبياً) .

(د) لأنه ليس من السهل العثور على مصطلحات غير المصطلحات المستخدمة أو ما يقابلها باللغة التى يكتب بها الباحث (إذا كان المرجع بلغة أخرى) .

(هـ) فى التعبيرات التى يكون فيها وزن لكل كلمة ، مثل المسائل القانونية أو الفلسفية .

على أنه من الممكن عدم نقل الكلام نقلا حرفياً ، وإعادة صياغة أفكار المرجع بأسلوبك أنت ، فى الحالات التالية :

(أ) إذا كان المطلوب تلخيص باب أو صفحات كثيرة فى جمل معدودة .

(ب) إذا كانت أفكار المصادر مهمة جداً ومطلوب إبراز هذه الأهمية ، حيث يتم تحقيق ذلك بإعادة صياغة كلام المصادر بلغة الباحث . ثم بعد ذلك يتم تأكيدها بنقل كلام المصدر نقلا حرفياً .

على أنه فى جميع الأحوال يجب على الباحث ألا يعتمد على ذاكرته فيما إذا كان الكلام المكتوب فى البطاقات نصاً حرفياً منقولا أو فكرة بأسلوب الباحث نفسه ملخصة . فوجود علامتى التنصيص فى البطاقة يعنى بالضرورة أن هذا كلام منقول نقلا حرفياً . ويجب تطبيق هذه القاعدة بكل دقة .

وبالنسبة للأفكار الطارئة للباحث فإنه يسجلها أسفل البطاقة على أن يشير بطريقة ما أن هذه هى أفكاره هو .

وبالنظر إلى البطاقة الظاهرة فى صفحة (٨٣) يتضح ما يأتى :

(أ) أنها تحوى فكرة واحدة فقط « مفهوم الفاعلية » .

(ب) أن عنوان الفكرة فى أعلى البطاقة على اليمين .

(جـ) أن اسم المرجع ورد باختصار ، فلا داعى لكتابة كل البيانات الخاصة بالمرجع . فأنت تحتفظ بقائمة وبطاقة لكل مرجع مدون بها كل التفاصيل .

(د) اسم الكتاب ورد بجانب اسم المؤلف . وإذا لم تستخدم للمؤلف غير كتاب واحد فيكتفى باسم المؤلف فقط . وإذا اعتمد الباحث على أكثر من طبعة لكتاب واحد فيجب كتابة رقم الطبعة .

(هـ) رقم الصفحة موجود بجانب المصدر . احذر الخطأ فى رقم الصفحة .

(و) رقم البطاقة فى أعلى الشمال للإشارة إليها عند الحاجة :

(ز) كلام غير موجود فى النص المنقول ويرى الباحث إضافته فيوضع بين قوسين مربعين [الناتج] .

(ح) تعليقات من الباحث أسفل البطاقة وبالطبع لا توضع بين علامتى تنصيص .

كلمة أخيرة

إذا أخذت مذكرات من المراجع بأى نظام غير نظام البطاقات فأنا غير مسئول عما يحدث لك ولبحثك .

٧

التوثيق : كتابة الهوامش

* أهمية الهوامش .
* حالات استخدام الهوامش .
* المراجع المذكورة فى الهامش للمرة الأولى
* المراجع المذكورة فى الهامش للمرة الثانية

أهمية الهوامش

إن الهدف الأساسى من الهوامش هو إعطاء القارىء توثيقاً مريحاً لتدعيم الحقائق الواردة فى الصفحة التى تظهر عليها . فإذا أراد القارئ أن يتحدى عبارات المصدر الأصلى أو إذا رغب فى قراءة متقدمة فإن وجود المراجع فى الهوامش يحقق له رغبته . إن البيانات المعترف بها لا تستحق أن تسجل فى الهوامش.

ويجب أن يسترشد الباحث بالقاعدة العامة التى تقول إذا كانت الحقائق أو الآراء المعروضة تثير تساؤلا أو تشككاً فلابد من ذكر المصادر فى الهامش.

وبطبيعة الحال فإن ضرورة ذكر بيانات تفصيلية عن المراجع فى الهامش يجعل من الضرورى تكوين قائمة المراجع بطريقة خاصة لكى لايقع الطالب فى المنزلقات المعتادة والتى أهمها غياب المرجع أو بعض بياناته الضرورية .

حالات استخدام الهوامش

نلخص فيما يلى حالات استخدام الهوامش . كما تذكرها **ترابيان**[١] :

(أ) ذكر اسم المرجع الذى نقلت منه العبارة أو الفكرة التى وضعتها فى المتن .

(ب) كتابة شرح مختصر أو مطول أو مناقشة تعتقد أن وضعها فى صلب (متن) البحث يعترض تدفق الأفكار .

(ج) الإشارة إلى مراجع أخرى تعالج نفس الفكرة .

(د) توجيه شكر .

يوضع رقم الهامش – فى متن البحث – فى نهاية العبارة الخاصة به هكذا[٢] . ويلاحظ أن الرقم قبل النقطة وعلى ارتفاع نصف مسافة آلة كاتبة فقط وداخل قوسين – أما النظام المعمول به فى اللغة الإنجليزية وحسب ما ينادى به **ترابيان** فهو أن يوضع الرقم بعد النقطة وعلى ارتفاع نصف مسافة آلة كاتبة[٣] وبدون أقواس.

---

(١) Kate L. Turabian, *A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations* (Chicago : The University of Chicago Press, 1955), p. 18.

(٢) Manual of Standards, *loc. cit.*, p. 3.

(٣) Turabian, *op. cit.*, p.

أما إذا كانت العبارة منقولة نقلا حرفياً (وتم فصلها عن كتابة البحث نفسه) فإن الرقم يوضع فى نهاية العبـــارة المنقولة (وليس بعد إسم مؤلف المرجع) . ويجب أن تتتابع أرقام الهامش على نفس الصفحة[١] . كما يفضل أن تبدأ برقم جديد فى الصفحة التاليـــة[٢] .

ونظراً للأهمية القصوى للدقة المطلوبة فى كتابة الهوامش . أوردنا القواعد والأمثلة بالتفصيل بالترتيب التالى ، وذلك بالرغم من عدم وجود اتفاق تام حول معالجة بعض الحالات[٣] .

---

(١) المرجع السابق ، ص ٢٠

(٢) وهناك طريقة أخرى لإثبات الهامش بأن يضع رقم مسلسل فى المتن طول البحث مثل (م ٢ : ص ٣) وهى تعنى المرجع رقم ٢ الظاهر فى قائمة المراجع صفحة ٣ . ولا يدون أى شىء بالهامش . ونحن لا نفضلها لأنها لا تظهر بسرعة اسم المرجع حيث يتطلب الأمر الرجوع إلى قائمة المراجع فى نهاية البحث فى كل مرة يشار إلى مرجع .

(٣) ليس من الممكن عملياً هنا الدخول فى مناقشات حول الآراء المختلفة ووجهات النظر الإنجليزية أو العربية ، ولكن المهم هو اختيار أسلوب معين والاستمرار فى استخدامه فى البحث كله .

المجموعة الأولى : مراجع مذكورة في الهامش للمرة الأولى

في أول مرة يذكر فيها كتاب في الهامش . يجب أن يكتب بالتفصيل وبالترتيب الآتي (راجع على الأمثلة الواردة صفحة ٩٨ حتى تثبت هذه الإجراءات النمطية في ذهنك)

١ — اسم المؤلف : اسمه الأول ثم اسم أبيه ثم اسم جده ، ويتبع ذلك فاصلة .

٢ — اسم الكتاب تحته خط ولا يتبعه فاصلة أو نقطة .

(هذا الخط للبحث المكتوب على الآلة الكاتبة . وفي حالة طبع البحث في المطبعة فان الذي تحته خط يظهر بالحرف الأسود أو بحروف *italics*)

٣ — معلومات عن النشر بين قوسين تحوى :

(أ) إذا كان أكثر من طبعة ضع رقم الطبعة تتبعه فاصلة منقوطة (؛)

(ب) مكان النشر يتبعه (:)

(ح) اسم الناشر يتبعه فاصلة (،)

(د) تاريخ النشر .

لاحظ أن جميع هذه العناصر الداخلة تحت رقم ٣ بين قوسين ـ وضع فاصلة بعد القوس الأخير .

٤ ـ رقم الجزء (إذا كان هناك أكثر من جزء) يتبعه فاصلة .

٥ ـ رقم الصفحة أو الصفحات يتبعه نقطة .

وإذا كان المرجع مقالة فيكتب الهامش بالترتيب التالى : (راجع على الأمثلة الواردة ص ١٠٢)

١ ـ اسم كاتب المقال يتبعه فاصلة .

٢ ـ عنوان المقال موضوعاً بين علامتى تنصيص تتبعه فاصلة قبل علامة التنصيص الثانية . ثم اسم المجلة الدورية تحتها خط وتتبعه فاصلة .

٣ ـ رقم العدد يتبعه الشهر والسنة يفصل بين كل منهما فاصلة ، ويوضع ذلك بين قوسين .

٤ ـ رقم الصفحة وبعدها نقطة .

بالنسبة لاسم المؤلف تجب كتابة اسمه بالكامل . فإذا لم يكن الاسم مكتوباً ففى هذه الحالة يكتب [مجهول المؤلف] . أما إذا أمكن التوصل إلى اسم صاحب المقال بطريقة أو بأخرى فإنه يمكن وضعه بين قوسين مربعين [ ]

وإذا لم يكن للمرجع تاريخ فيكتب [التاريخ غير معروف] بين قوسين مربعين أو n.d. إذا كانت الكتابة بالإنجليزية اختصاراً لكلمة no date .

أما بالنسبة للألقاب مثل دكتور ، أستاذ . . إلخ ، وبالنسبة للشهادات والمركز فيجب ألا تظهر فى الهامش إلا إذا كان لذكر ذلك أهمية خاصة فيما يتعلق بالموضوع .

ونوضح فيما يلى أمثلة للهوامش فى حالاتها[١] .

---

(١) اعتمدنا فى كتابة هذه الأمثلة على القواعد والأمثلة الواردة بالمراجع فى قائمة المراجع فى نهاية هذا الدليل .

أمثلة لمراجع مذكورة فى الهامش للمرة الاولى

لاحظ أنه فى الطباعة يتم استبدال الكلام المكتوب على الآله الكاتبه وتحته خط إلى حروف بنط أسود (باللغة العربية) أو بحروف اللاتينية *italics* بالانجليزية).

أولا — الكتب

(أ) لمؤلف واحد :

[١]سيد الهوارى . **الإدارة : الأصول والأسس العلمية** (القاهرة : مكتبة عين شمس . ١٩٧٠) ، ص ٣٥ .

لنفرض أن له كتاباً باللغة الإنجليزية فيكتب فى الهامش بلغته الأصلية كالآتى :

[2]Sayed El-Hawary. *Management : Principles and Practices* (Cairo : Ain Shams Bookshop. 1970). p. 35.

مثال آخر على كتاب باللغة الانجليزية لمؤلف واحد :

[3]Frederick W. Taylor, *Scientific Management* (New York : Harper and Brothers Publishers, 1947). p. 21.

(ب) لمؤلفين اثنين :

[٤]سيد محمد خير الله ومحمد مصطفى زيدان . **القدرات ومقاييسها** (القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٦) ، ص ٤١ .

وفى حالة مرجع باللغة الإنجليزية

[5]Harold Koontz and Cyril O'Donnell, *Principles of Management : An Analysis of Managerial Functions* (New York : McGraw-Hill Book Co, Inc., 1959), p. 8.

(حـ) أكثر من ثلاثة مؤلفين :

يكتب الاسم الأول فقط ويتبع بكلمة : وآخرون ، وإذا كان المرجع بالإنجليزية تكتب كلمة et al. وتحتها خط بعد اسم المؤلف الأول ، أو كلمة and others بدون قوسين وبدون خط . مثال :

[6]D. Hampton *et al.*, *Organizational Behavior and the Practice of Management* (Glenview. Illinois : Scott. Foresman and Company, 1968), p. 15.

(د) كتاب مترجم :

(٧) التون بلاكسلى وجيرديا ستاملر ، **قلبك كيف تحافظ عليه** ترجمة الدكتور أحمد بدران (القاهرة : مكتبة عالم الكتب . ١٩٦٩) ، ص ٣٩ .

(الأصل بعنوان Your Heart Has Nine Lives

(هـ) كتاب قراءات تمت مراجعته بواسطة شخص ما (أو أشخاص معينين) .

[8]Lincoln H. Clark (ed.) *Consumer Behavior : Research on Consumer Reactions* (New York : Harper and Brothers Publishers, 1958), p. 30.

(و) طبعة رابعة (مثلا) من كتاب :

(٩) سيد الهوارى ، الإدارة : **الأصول والأسس العلمية** (الطبعة الرابعة ؛ القاهرة : مكتبة عين شمس ، ١٩٧٠) ، ص ٢٥ .

وباللغة الإنجليزية (للطبعة السادسة عشرة من كتاب)

[10]Kate L. Turabian, *A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations* (Sixteenth Impression : Chicago : University of Chicago Press, 1964), p. 10.

(ز) فى حالة ما إذا كان المؤلف هو نفسه الناشر :

(١١) سيد الهوارى ، **لائحة فى التنظيم الإدارى اللبنانى** (بيروت : نفس المؤلف ، ١٩٦٣) ؛ ص ٣ .

ثانياً : التقارير .

(ح) تقرير من هيئة أو مؤسسة بدون اسم شخص معين .

(١٢) **تقرير المؤسسة المصرية العامة للتجارة عن ميزانية الشركة التجارية للأخشاب في ٣٠/٦/١٩٦٧** ، ص ٢٥ .

مثال لتقرير باللغة الإنجليزية هكذا :

12 *Annual Report of the Board of Directors of the Institution of Local Government, 1969,* (Cairo : U.A.R. Government Printing Press, 1969), p. 2.

(ط) تقرير واسم صاحبه ظاهر :

(١٤) حسين رفيق . **الاتجاهات الحديثة في التنمية الإدارية** ، تقرير مقدم للمؤتمر الدولي للعلوم الإدارية . بيروت ، ١٥ يونيو إلى ٣ يوليو ، ١٩٦٩ ، الذي عقده منظمة العلوم الإدارية (القاهرة : المؤتمر ، ١٩٦٩) ، صفحات ٥ — ٧ .

ثالثاً — المستندات الحكومية والبرلمانية والدولية .

(١٥) ج.ع . م. ، **الدستور** ، المادة رقم ٤ .

16 U.S., *Constitution,* Art. 4, sec. 3.

(١٧) ج.ع.م. ، مجلس الأمة ، لجنة العمالة : **محاضر جلسات كذا** ، ٩٨ سنة ١٩٥٠ ، ص ١٥ .

18 *Printing Law of 1895,* in U.S., *Statutes at Large,* XXVIII, 601-24.

[19] U.S., Bureau of the Census,, *Fifteenth Census of the United States : 1930. Population.* II, p. 98.

[20] United Nations. Economic and Social Council Commission on Human Rights, *Study of the Legal Validity of the Undertaking Minorities* (E/CN.4/397. Apr. 7. 1950), p. 16.

رابعاً — الدوريات .

(ى) الجرائد :

(٢١) جريدة الأهرام . ١٧ مارس . ٦٩ . ص ٥ .

(٢٢) جريدة الصباح (الفيوم) . ١٧ مارس . ١٩٦٩ . ص ٢ .

(ك) المجلات :

(٢٣) حلمى السعيد . « التنظيم الأعلى للدولة فى الدول النامية » . **مجلة الإدارة** ، المجلد الثانى (العدد الثالث . يناير ١٩٧٠) . ص ١٤

وإذا لم يكن هناك اسم مدون لصاحب المقال فى المجلة فيكتب المقال دون أى اسم مثال :

(٢٤) « حلقة بحث عن عمليات الإصلاح الإدارى الكبرى التى تتطلبها التنمية » . **مجلة الإدارة** ، المجلد الثانى (العدد الثالث : يناير ١٩٧٠) ، ص ١١١ .

خامساً — مراجع غير منشورة :

(ل) رسائل الماجستير والدكتوراه .

(٢٥) حسين حمادى « دراسة تحليلية لإدارة هيئة قناة السويس » (رسالة ماجستير غير منشورة . مكتبة كلية التجارة . جامعة عين شمس . ١٩٦٩) . ص ٧ .

سادساً — مقابلات شخصية .

(م) مقابلات شخصية أو مكاتبات .

(٢٦) مقابلة شخصية مع حسن توفيق مدير المنظمة العربية للعلوم الإدارية . ٤ مايو . ١٩٦٩ .

[27] Statement by M. Zoheir, Dean, Faculty of Commerce, Ain Shams University, personal interview.

(٢٨) عبارة قالها محمد فهمى : مدير برنامج تدريب القادة الإداريين .

(٢٩) رسالة من عبد المنعم طاهر . رئيس مجلس إدارة شركة مطابع محرم الصناعية الإسكندرية . ٢ فبراير ١٩٧٠ .

سابعاً — معجمات .

[29] "Scientific", *The Concise Oxford Dictionary of Current English*, 5th ed.

(٣١) « علمى » : **القاموس العصرى** : الطبعة الثامنة .

أمثلة لمراجع مذكورة فى الهامش للمرة الثانية

(أ) فى حالة ما إذا كان المرجع قد ذكر من قبل بالتفصيل فى الهامش ولم يعترضه مرجع آخر يكتفى بكتابة :

المرجع السابق ، ص ٢٥ (مثلا) .

وإذا كانت الكتابة باللغة الإنجليزية فيكتب *Ibid.,* لاحظ أن بعدها نقطة وفاصلة وتحتها خط وهى اختصار كلمة Ibidem ومعناها «المرجع السابق» . (ويشترط أن يظهر بعدها رقم الصفحة)؛ وتستخدم كلمة Id أو Idem لتعنى «المرجع السابق ، نفس الصفحة» (ولا يظهر بعدها رقم صفحة بداهة) .

(٣٢) سيد الهوارى : **الإدارة : الأصول والأسس العلمية** (الطبعة الرابعة ؛ القاهرة : مكتبة عين شمس ، ١٩٧٠) ، ص ٣٥ .

(٣٣) المرجع السابق ، ص ٤٥ .

وإذا كان المرجع باللغة الإنجليزية وسبق ذكره مباشرة دون اعتراض مرجع آخر فى الهامش فيكتب :

[34] ***Ibid.,*** p. 455.

(ب) أما إذا كان المرجع قد ذكر بالتفصيل فى الهامش وهناك مرجع آخر اعترضه فى الهامش فيكتب :

(٣٥) سيد الهوارى ، مرجع سبق ذكره ، ص ٦٥ .

[36]El-Hawary, *op. cit.*, p. 65.

وكلمة op. cit. اختصار كلمة Oper citato باللاتينى ومعناها « مرجع سبق ذكره » .

(ح) وتستخدم كلمة loc. cit. وهى اختصار كلمة loco citato باللاتينى ومعناها « نفس المكان » فى حالة ما إذا كانت الإشارة إلى نفس الصفحة فى مرجع سبق ذكره ، ولذلك لا يتبعها رقم صفحة مثل :

[37] El-Hawary, *loc. cit.*

كما تستخدم أيضاً فى حالة ما إذا كانت الإشارة إلى مقال فى مجلة أو إلى تقرير أو أى مرجع لا يدخل فى قائمة الكتب .

(د) وإذا كان قد سبق ذكر مرجعين أو أكثر لمؤلف واحد فإنه يجب ذكر المرجع المشار إليه بجوار اسم المؤلف حتى لا يختلط الأمر . ففى حالة ما إذا كان قد ذكر

كتابان لسيد الهوارى (كتاب الإدارة وكتاب إدارة البنوك مثلا) وأريد الإشارة إلى كتاب « إدارة البنوك » فإن الهامش يكتب كالآتى :

(٣٨) سيد الهوارى . إدارة البنوك . مرجع سبق ذكره . ص ٢٥

(هـ) وهناك طريقة أخرى أكثر سهولة لكتابة المراجع فى الهامش للمرة الثانية أشارت إليها توابيان قائلة إنها بدأت تستخدم وتلقى اهتماماً من الباحثين(١) . وهى الإشارة فقط إلى اسم المؤلف ورقم الصفحة دون استخدام كلمات :

Ibid. المرجع السابق .

Idem. المرجع السابق نفس الصفحة .

op. cit. مرجع سبق ذكره .

loc. cit. مرجع سبق ذكره نفس الصفحة .

---

(١) تقول توابيان بالحرف الواحد :

This method is the simpler method, and one that appears to be growing in favor, (Turabian, *op. cit.*, p. 45).

وكنا نرغب فى استخدام هذه الطريقة فى كتابة هذا الهامش لولا أنه من الخطأ استخدام طريقتين فى بحث واحد .

وفى حالة ما إذا كانت الإشارة إلى مقال فى مجلة فإن الإشارة هنا تكون إلى اسم المجلة ورقم الصفحة. وإذا كان هناك مرجعان لنفس المؤلف سبق ذكرهما فإنه يكتب اسم المؤلف واسم الكتاب ورقم الصفحة. فإذا كتبنا هامش هذه الصفحة بطريقة جامعة شيكاغو والتى كتبت عنها **ترابيان** فإننا نكتب المرجع فى الهامش — ببساطة — كما يلى :

Turabian, p. 45.

ونشير إلى مقال حلمى السعيد . فى الهامش للمرة الثانية هكذا :

(٣٩) حلمى السعيد . **مجلة الإدارة** . ص ١٤ .

لاحظ أنه من الخطأ أن تكتب حلمى السعيد وعنوان المقال ورقم الصفحة (لاحظ أنه يجب أن يشار إلى المجلة لا إلى المقال)[1] .

(و) ومن الجائز للباحث بعد ذكر أى مرجع لأول مرة أن يحدد بعده مباشرة اختصاراً له ويذكر أنه سيستخدم ذلك الاختصار باستمرار فى البحث ليدل عليه . المهم هو الاستمرار فى استخدام أسلوب موحد .

---

(١) يرى البعض ضرورة إضافة « مرجع سبق ذكره » بعد اسم المجلة .

المجموعة الثانية : التوسع فى الهامش

فى حالة الإشارة فى الهامش إلى أفكار أخرى لمرجع آخر لم يسبق ذكره فإنه يكتب هكذا :

(٤٠) ويركز سيد الهوارى على هذه النقطة فى كتابه **الإدارة : الأصول والأسس العلمية** (الطبعة الرابعة . القاهرة : مكتبة عين شمس ، ١٩٧٠) ص ٢٥ ، فيقدم لنا نماذج من المشكلات التى ترتبت على عدم أخذ المفهوم فى الحسبان .

وفى حالة الإشارة فى الهامش إلى أفكار أخرى لمرجع آخر سبق ذكره فى الهامش يكتب المرجع بين قوسين هكذا :

(٤١) ويعالج سيد الهوارى هذه الفكرة عند الكلام عن السلطة والمسئولية (الإدارة : مرجع سبق ذكره . ص ٢٠) .

وفى حالة الإشارة فى الهامش إلى فكرة **سائدة** فى مرجع من المراجع ووجد من الصعب الإشارة إليها برقم صفحة معين فإنه يمكن كتابة المرجع وإضافة « فى أماكن مختلفة » . وبالإنجليزية Passim.

---

(١) Manual of Standards, *loc. cit.*, p. 8.

(٢) Turabian, *op. cit.*, p. 94.

وفى حالة الإشارة فى الهامش إلى صفحة من صفحات البحث نفسه يكتب : راجع باب كذا ص كذا ؛ وبالإنجليزية

Supra, chap. X, p.

العبارات أو الأفكار المنقولة من مرجع عن مصدر أصلى :

إذا كان المرجع المنقول منه الكلام أو الأفكار ثانوياً فإنه يجب أن يكتب فى الهامش « نقلا عن » أو « مقتبساً من » citing، أو quoting وإلا كان غير أمين .

لنفرض أن أحد الباحثين أراد أن يذكر رأى ترابيان الذى ورد فى هذا الدليل فإنه يجب الإشارة كالآتى :

(٤٢) سيد الهوارى . **دليل الباحثين فى كتابة التقارير والمقالات ورسائل الماجستير والدكتوراه** (القاهرة : مكتبة عين شمس ، ١٩٧١). نقلا عن :

K. Turabian, *A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations* (Chicago : The University of Chicago Press, 1964), p. 49.

وعلى هذا فذكر المصدر الإنجليزى فقط هو نوع من التضليل طالما أن الباحث لم يقرأ بنفسه المصدر .

ونورد فيما يلى اختصارات تذكرها ترابيان على أنه مسموح باستخدامها فى الهوامش وفى قائمة المراجع[١] :

chap.	— chapter
col.	— column
2nd ed.	— second edition
ed.	— editor or edited by
et al.	- and others
Fig. 2	— figure 2
infra.	— below
n.d.	— no date
n. n.	— no name
n. p.	— no place
p.	— page
para.	— paragraph
pt.	— part
sec.	— section
supra	— above
trans.	— translator, translated by
vol.	— volume

---

(١) *Ibid*, pp. 30-31.

قاعدة عامة فى كتابة الهوامش

لا تضع هامشاً للحقائق التى يمكن أن تمر على القارئ — أى قارئ — دون أن يتساءل عن صحتها . . . إذا كان عندك شك فى أن القارئ سيتساءل عن صحتها ضع الهامش فأحد وظائف الهامش المساعدة فى التوثيق بمعرفة القارئ .



(سابع) التوثيق : قائمة المراجع *

* الأمانة فى كتابة قائمة المراجع .
* كيفية كتابة قائمة المراجع .

* توضع قائمة المراجع فى نهاية البحث ، لقد كانت معالجتنا هنا على أنها من متطلبات التوثيق .

الأمانة فى كتابة قائمة المراجع

يجب الالتزام بمنتهى الأمانة فى كتابة قائمة المراجع . فذكر قائمة مراجع كبيرة دون استخدام جزء منها يعتبر من قبيل التضليل ، وعلى حد تعبير رالف بيرى « ذلك إثم » : فهو يقول بالحرف الواحد :

To claim a large bibliography (without having made use of it),.... must be termed a sin.[1]

كيفية كتابة قائمة المراجع

١ – ترتب المراجع فى المجموعات الآتية وبالترتيب الآتى (٢) :

أولا – المستندات العامة

ثانياً – كتب

ثالثاً – مقالات ودوريات

---

(١) Berry, *op. cit.*, p. 87.

(٢) يخفف دليل ماجستير جامعة نيويورك من التقسيم فيجعله فى ثلاث مجموعات فقط :

(أولا) كتب (ثانياً) دوريات (ثالثاً) متنوعات . ونرى أن هذا التقسيم مفضل فى الأبحاث القصيرة .

رابعاً — تقارير

خامساً — أبحاث غير منشورة

سادساً — مصادر أخرى

٢ — ترتب المراجع داخل كل مجموعة من المجموعات السابقة إما ترتيباً هجائياً وإما على حسب ترتيب ورودها في البحث . ونحن نفضل ترتيبها هجائياً لسهولة الرجوع إليها .

٣ — يكتب المرجع كالآتي :

(أ) الاسم الأخير للمؤلف أولا (خلاف الهامش الذي يبدأ بالاسم الأول للمؤلف أولا) .

(ب) يتبع الاسم الأخير للمؤلف فاصلة (شولة)

(حـ) يتبع ذلك اسم المؤلف واسم أبيه .

(د) يتبع ذلك نقطة .

(هـ) يكتب اسم المرجع وتحته خط وينتهي بنقطة (خلافاً للهامش حيث ينتهي اسم المرجع بدون نقطة أو فاصلة) .

(و) لا توضع بيانات النشر بين قوسين (كما في حالة الهامش) وتنتهي بنقطة (خلاف الهامش الذي تنتهي فيه بيانات النشر بفاصلة) .

(ز) يجب أن يظهر اسم المؤلف بمجرد النظر . ولذلك يكون السطر الثانى لكل مرجع بعيداً عن بداية الكتابة بعدد محدد من المسافات يتبع فى كل المراجع (٤ إلى ٨ مسافات آلة كاتبة)(١) .

يلاحظ أن المسافة بين السطر الأول والسطر الثانى — المتعلق بباقى بيانات المرجع — مسافة واحدة آلة كاتبة .

٤ — تترك مسافتان بين كل مرجع والمرجع الذى يليه . فالمطلوب هنا فصل المراجع بعضها عن بعض بالسطر البياض .

٥ — إذا كان لمؤلف واحد أكثر من مرجع فإنه يجب وضع خط طوله ٨ مسافات آلة كاتبة يتبعه نقطة . وذلك بدلا من إعادة كتابة اسم المؤلف مرة أخرى .

٦ — بالنسبة للمراجع المستخدمة عربية وإفرنجية فإننا نرى ضرورة فصل هذه عن تلك ، وبنفس الترتيب الموجود فى رقم (٢) .

* * *

---

(١) Turabian, *op. cit.*, p. 77.

٩

كتابة التجربة (البروفة) الأولى

(بخط اليد)

* تجهيز المذكرات لكتابة التجربة (بخط اليد)
* كتابة المقدمة أو الفصل الأول .
* طريقة إدخال الكلام المنقول بالنص الحرفي
* طريقة كتابة الهوامش في التجربة الأولى

« موهبة البحث تشبه قدرات النحلة ، فالنحلة تقف على الزهور كما تقف الحشرات والطيور ، ولكن النحلة وحدها تجعل من الرحيق عسلا شهياً ، فهل تستطيع أيها الطالب أن تخرج شيئاً مما تقرأه ... »

من كلمات الدكتور أحمد شلبي ، كيف تكتب بحثاً أو رسالة ، الطبعة الحادية عشرة (القاهرة : مكتبة النهضة المصرية ، ١٩٧٩) ، ص ٢٣ .

تجهيز المذكرات لكتابة التجربة الأولى
(بخط اليد)

القاعدة الأولى :

القاعدة العامة أنك لا تبدأ فى كتابة التجربة الأولى للرسالة أو للبحث إلا بعد أن تكون قد انتهيت من جمع المذكرات وقراءة كل المراجع المبدئية التى وضعتها . لا تبدأ فى الكتابة إلا بعد أن تطمئن تماماً إلى أن المذكرات التى جمعتها كافية للبحث .

بعد أن تكون قد انتهيت من كتابة مئات البطاقات (أو الآلاف) وشعرت بارتياح إلى أنك قد قرأت مراجع كافية ، تصبح مهمتك إحداث نظام من الفوضى . . وهو ما يتطلب قدرة عقلية هائلة ، ويمكنك تحقيق ذلك بتنفيذ القواعد التالية :

القاعدة الثانية :

لا تبدأ كتابة التجربة الأولى إلا بعد الاستقرار بشكل نهائى على هيكل البحث . إنك تستطيع الآن بعد جمع الأفكار الكثيرة من أن تضع هيكلا جديداً للبحث . هيكلا أكثر منطقية وأكثر تنسيقاً . . .

لا تشعر بأى قلق نحو تغيير الهيكل المبدئى . لم يصبح للهيكل المبدئى فى هذه اللحظة قيمة ، فالعبرة الآن بالهيكل الذى تستطيع أن تضعه . . . مرة أخرى المفروض فى هذا الهيكل النهائى أن يكون أقوى وأفضل وأحسن من الهيكل الأول : أفضل من ناحية المعلومات : كميتها ودقتها وطريقة عرضها وترتيبها والتنسيق بينها والترابط بينها . . . إلخ .

إن بعض الباحثين قد يرون – لوضع هيكل البحث فى شكله النهائى – ضرورة المرور على البطاقات التى تم جمعها بسرعة جداً لاستيعاب جميع الأفكار الرئيسية (العناوين الرئيسية والفرعية) .

القاعدة الثالثة :

بعد أن تستقر نهائياً على هيكل البحث فإنه يجب عليك – قبل أن تبدأ فى الكتابة – أن ترجع إلى بطاقات البحث مرة أخرى بقصد ترتيبها على حسب ترتيب الهيكل نفسه .

مرة أخرى نقول لك إنه من المفروض قبل أن تبدأ فى الكتابة أن تعيد ترتيب البطاقات على حسب ترتيب عناوين الهيكل الرئيسية والفرعية . لقد طلبنا منك فى الفصل السابق عند إرشاداتنا عن أخذ مذكرات من المراجع أن تكتب فى أعلى البطاقة العنوان الرئيسى

والفرعى للهيكل الذى تتبعه البطاقة . بدون اتباع هذا الإجراء النمطى ستجد نفسك فى ضياع وفى فوضى يصعب عليك الخروج منها .

إن ترتيب بطاقات البحث يعنى أيضاً وضعها فى مجموعات وربما تفضل استخدام حلقات حازمة وتعطى لكل مجموعة عنواناً يتفق مع عنوان رئيسى وعنوان فرعى . . إلخ وترتيب البطاقات يعنى أيضاً الاستغناء عن البطاقات التى ترى أنه لا لزوم لها فى البحث .

كتابة المقدمة أو الفصل الأول

كتابة المقدمة :

إن وظيفة المقدمة – سواء كان البحث فى عشر صفحات أو ثلثمائة صفحة – واحدة وهى التعبير عن موضوع البحث وأهدافه والفروض التى بنى عليها البحث وطريقة البحث . . . ويجب أن تكون المقدمة مكتوبة بطريقة جذابة تثير اهتمام القارئ .

كتابة الفصل الأول :

إن مشروع البحث الذى قدمته للتسجيل لرسالة الماجستير والدكتوراه يكون بمثابة المادة الخام التى تعتمد عليها فى كتابة الفصل الأول من الرسالة ، بعد أن تكون قد أحدثت التعديلات التى تطلبتها الدراسة ابتداء من جمع المذكرات حتى هذه اللحظة .

طريقة إدخال الكلام المنقول بالنص الحرفى

الكلام المنقول بالنص الحرفى إما أن يكون جملة واحدة أو عدة جمل، كما يمكن أن تكون فقرة بحالها . ولكل حالة قواعد خاصة بها .

إن طريقة إدخال النص الحرفى الذى لا يزيد عن جملة واحدة هو إدخالها مباشرة فى النص بين علامتى تنصيص هكذا « » على أن يسبقها الإشارة إلى اسم صاحب الكلام ويتبعها رقم هامش يوضع مباشرة بعد علامة التنصيص الأخيرة والإشارة فى الهامش . وفى هذا يقول هولون ويليس : « إن النص القصير يجب أن يدخل فى النص المكتوب على مسافتى آلة كاتبة وموضوعاً بين علامتى تنصيص على أساس أن يشار فى أوله إلى اسم صاحب الكلام »(١) .

لاحظ أن هذا الكلام المنقول لا يزيد عن جملة واحدة ؛ وقد وضعناه بين علامتى تنصيص . وأشرنا إلى اسم صاحبه قبل كلامه مباشرة ووضعنا رقماً للهامش بعد علامة التنصيص الثانية .

أما إذا كان الكلام المنقول أكثر من جملة واحدة ، أى يحوى جملتين أو عدة جمل أو فقرة فإن له طريقة أخرى فى إدخاله فى

---

(١) Willis, *op. cit.*, p. 82.

النص بحيث يتم تمييز هذا الكلام المنقول بالنص بمجرد النظر وذلك عن طريق اتباع ما يأتى :

١ ــ أن تترك مسافة على اليمين وعلى الشمال أكبر من المسافة المعتادة (٢ سم أكثر مثلا) .

٢ ــ أن تكون المسافة بين السطر والسطر الذى يليه ــ فى هذا النص المنقول نقلا حرفياً ــ عبارة عن مسافة واحدة آلة كاتبة Single space . لاحظ أن المسافة العادية بين سطر وسطر آخر فى الآلة الكاتبة هو سطران أو ما يسمى بالإنجليزية Double space

وفى حالة النص الحرفى الكبير المنقول فإنه لا يوضع بين علامتى تنصيص وإنما يكتفى بتمييزه بقصر طول السطر وبوضع رقم الهامش فى نهاية النص الحرفى .

انظر ص ١٤٦ ، ١٤٧ لمعرفة كيفية إدخال النص الحرفى الطويل .

طريقة كتابة الهوامش فى التجربة الأولى

تثير كتابة الهوامش مشكلة عند الكاتب على الآلة الكاتبة ، ولذلك فإن القاعدة النمطية التى تتبع فى كتابة رقم الهامش هو فى وضع الهامش مباشرة بين سطرين بعد الكلام الذى وضع بعده رقم الهامش (١) .

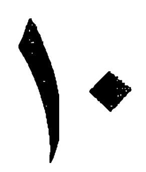
---

(١) Hulon William, *Writing Term Papers,* New York : Harcourt Brace Jovanovich, 1977,. p. 84.

إن وجود هذا الهامش بين سطرين مباشرة بعد الرقم يعطى للكاتب على الآلة الكاتبة فرصة لتجهيز نفسه عندما ينتهى من كتابة الصفحة .

لاحظ أنه من الضرورى ترقيم الهوامش على مستوى الفصول بحيث يبدأ كل فصل برقم ١ . إن طريقة الترتيب هذه (ترتيب على أساس الفصول) أفضل من ترتيب أرقام الهوامش على مستوى الصفحات فهو يقلل من الأخطاء وإن كانت أصعب فى حالة إضافة أو حذف مراجع فى المتن .

على أن المهم دائما هو استخدام نفس الطريقه فى الرسالة الواحدة .



وضع البحث فى صورته النهائية

* ضرورة إعطاء توجيهات محددة للكاتب على الآلة الكاتبة .
* كيفية ترتيب أجزاء البحث .
* ضرورة مراجعة الكتابة على الآلة الكاتبة

ضرورة إعطاء توجيهات محددة للكاتب على الآلة الكاتبة

إن كتابة بحث فى شكله النهائى على الآلة الكاتبة يمكن أن يكون عملا شاقاً إذا كانت الوسيلة التى ينقل منها الكاتب على الآلة الكاتبة غير واضحة وغير مرتبة ومركبة . وقبل أن تبدأ الكتابة على الآلة الكاتبة فإنه من الضرورى إعادة قراءة التجربة الأولى المكتوبة بخط اليد أو حتى التجربة الثانية (المكتوبة على الآلة الكاتبة) للتأكد من صحة التراكيب اللغوية ومن صحة القواعد ومن عدم وجود أخطاء هجائية ... إلخ .

والخلاصة أنه يجب على الباحث أن يقوم بالمراجعة بنفسه قبل بداية الكتابة على الآلة الكاتبة .

وإذا اعتمد الباحث على شخص للكتابة على الآلة الكاتبة فيجب ألا يعتمد على الكاتب على الآلة الكاتبة لمراجعة الكتابة . . فوظيفة الكاتب على الآلة الكاتبة هى الكتابة وليست المراجعة . وإذا أريد إضافة أشياء جديدة فى صلب الرسالة فإن الطريقة التى تتبع هى أن يتم قطع الصفحة عند الجزء المطلوب الإضافة فيه ، ثم لصق الأجزاء المطلوب إضافتها . إن عملية القطع هذه وعملية اللصق تجعل المسألة

أسهل من ناحية وقابلة للقراءة من جانب الكاتب على الآلة الكاتبة من ناحية أخرى .

ويجب أن يعطى الباحث تعليمات محددة للكاتب على الآلة الكاتبة مثل حذف كلمات أو بداية صفحة جديدة أو ترك بياض أو بداية فقرة جديدة . . . إلخ .

وفيما يلى بعض الإرشادات التى يمكن أن تعطى للكاتب على الآلة الكاتبة[1] :

١ ــ اترك ٤ سم على الجانب الأيمن و ٣ سم على الجانب الأيسر (والعكس إذا كانت الكتابة باللغة الإنجليزية) .

٢ ــ اترك ٨ مسافات آلة كاتبة فى بداية كل فقرة .

٣ ــ رقم الصفحات على بعد ٢½ سم من أعلى الصفحة .

٤ ــ بالنسبة لبداية الباب أو الفصل يوضع الرقم أسفل الصفحة .

---

(١) حبذا أن يراعى الباحث عند كتابته التجربة الأولى (بالخط اليدوى) هذه الاعتبارات حتى يصبح من السهل عليه وعلى كاتب الآلة الكاتبة الاسترشاد بالنموذج عينه .

٥ – بالنسبة لصفحة الباب أو الفصل اترك ٥ سم على الأقل من أعلى الصفحة قبل أن تكتب عنوان الباب أو الفصل :

٦ – فى كل عنوان وسط أو جانبى يترك سطر فراغ قبله وبعده :

٧ – اترك سطر فراغ بين كل فقرة وأخرى .

٨ – تأكد من أن الكاتب على الآلة الكاتبة لن يقوم بتجزئة الكلمة الإنجليزية على سطرين إلا بعد الرجوع إلى معجم إنجليزى لمعرفة كيفية التجزئة إلا إذا كان عالماً بقواعد التجزئة ! تأكد من ذلك بالمراجعة بعد الكتابة .

٩ – لا تنس أن الكتابة بأسلوبك تكون على أساس مسافتى آلة كاتبة . أما النص الحرفى المنقول والذى يزيد عن جملة واحدة يكون على أساس مسافة واحدة آلة كاتبة ويعزل فى فقرة خاصة كما سبق أن بينا .

١٠ – يفضل استخدام ورق حجم ٢٢ × ٢٨ سم .

١١ – من الضرورى أن تكون هناك نسخ إضافية بالكربون – ربما يضيع الأصل .

كيفية ترتيب أجزاء البحث

هناك شبه اتفاق على ترتيب أجزاء البحث بالشكل الآتى[(١)] :

١ ـ ورقة بيضاء .

٢ ـ ورقة عنوان البحث (بدون رقم) .

٣ ـ مقدمة وتشمل الشكر (يبدأ الترقيم بالحروف الأبجدية ا ب ج د ه و ز ح ط ى ك ل م ن ، يوضع رقم صفحة المقدمة أسفلها ويستمر الترقيم بعد ذلك أعلى الصفحات حتى متن البحث) :

٤ ـ فهرست المحتويات .

٥ ـ قائمة الجداول (إذا وجدت) .

٦ ـ قائمة الأشكال (إذا وجدت) .

٧ ـ قائمة الخرائط (إذا وجدت) .

---

(١) Manual, *loc. cit.*, p. 10.

هذا ولا يختلف نموذج جامعة شيكاغو كثيراً عن هذا الترتيب إلا فى أنه لا يطالب بفهرست كلمات أو أسماء (رقم ١٣) ولا يذكر قوائم الخرائط والأشكال والحالات (٦ ، ٧ ، ٨) ويضيف صفحة عنوان قبل بداية كل باب .

٨ — قائمة الحالات (إذا وجدت) .

٩ — الباب الأول (أو الفصل الأول إذا كان البحث صغيراً) ابدأ ترقيم الصفحات من هنا برقم ١ وضع الرقم أسفل الصفحة . أما بالنسبة للصفحات التالية فيوضع الرقم أعلى الصفحة . لاحظ أن رقم الصفحة فى حالة بداية باب أو فصل يوضع دائماً أسفل الصفحة .

١٠ — صفحة عنوان ملاحق (إذا كان هناك ملاحق) .

١١ — ملاحق .

١٢ — قائمة المراجع .

١٣ — فهرس للكلمات أو فهرست للأسماء (مرتبة ترتيباً هجائياً (١) مع أرقام الصفحات) .

١٤ — صفحة بيضاء .

وعلى الصفحة التالية تجد نموذجاً لصفحة عنوان بحث . وبعدها تجد ما يجب أن تشمله صفحة المقدمة .

---

(١) الترتيب الهجائى : أ ب ت ث ج ح خ د ذ . . .
الترتيب الأبجدى : أ ب ج د ه و ز ح ط ى ك ل م ن .

نموذج صفحة عنوان بحث :

٧ سم
من أعلى الصفحة

العنوان

- لا ترقم هذه الصفحة .
- لا تضع خطاً تحت أى كلام أو حوله فى هذه الصفحة .

الاسم

(فى منتصف الصفحة)

٧ سم

بحث مقدم لكلية . . . . جامعة . . . .
للحصول على درجة .... فى ..... تحت إشراف الدكتور ......

٣ سم

١٩٨٠

٣ سم

تصميم شكل صفحة بداية فصل

↑
٥ سم
↓

الفصل الثانى

عنوان الفصل

عنوان رئيسى (تحته خط ولا يوجد بعده نقطة)

المـــتن

(بين السطر و السطر الذى يليه مسافتى آ لة كاتبة)

نقل حرفى بالنص

(بين السطر و السطر الذى يليه مسافة
واحدة بالآلة الكاتبة)

المـــتن

(بين السطر و السطر الذى يليه مسافتى آ لة كاتبة)

(١)

الهامش

(٢)

رقم الصفحة

↑
٢½ سم
↓

ضرورة مراجعة الكتابة على الآلة الكاتبة

وبعد أن ينتهي الكاتب من الآلة الكاتبة فإن الإجراءات المنطية المتبعة أن يقوم الباحث بإعادة قراءة ما تم كتابته على الآلة الكاتبة لتصحيح أية أخطاء لغوية أو مطبعية ولا يعذر الطالب لأية أخطاء من هذا القبيل . وحتى لو اعتمد الباحث على أستاذ لغة عربية لمراجعة الأخطاء اللغوية والتراكيب اللغوية فإن أية أخطاء باقية غير مقبولة من الباحث وتضعف بحثه(١) .

---

(١) إذا شعرت بأنك في حاجة إلى إرشادات في كيفية تطبيق قواعد اللغة العربية فإننا ننصح بالرجوع إلى كتب القواعد ومنها كتاب للدكتور أحمد شلبي بعنوان قواعد اللغة العربية والتطبيق عليها (القاهرة : مكتبة النهضة المصرية) وإذا كنت تريد إرشادات تفصيلية أكثر في الضمائر والفقرات والتفريع والاختصارات وعلامات الترقيم ... وعدد النسخ التي تطبع والتجليد ومناقشة الرسالة فيمكنك الاستعانة بكتاب : الدكتور أحمد شلبي ، كيف تكتب بحثاً أو رسالة مرجع سبق ذكره .



كيفية الحكم على مستوى البحث ؟

* بالنسبة للموضوع : الهدف والنتائج والترتيب المنطقى .
* بالنسبة للأمانة العلمية .
* بالنسبة للشكل واللغة والقواعد .

كيفية الحكم على مستوى البحث

يلزم بعد الانتهاء من وضع البحث فى صورته النهائية إعادة قراءته بطريقة انتقادية لتلافى العيوب والأخطاء قبل فوات الأوان. ويهدف هذا الفصل إلى إيضاح المعايير التى تساعد على الحكم على مستوى البحث . وبالتالى إلى التركيز على الأخطاء التى تهدم البحث من أساسه أو الأخطاء التى تعيب البحث . إن هذا الفصل — فى الواقع — هو تلخيص للقواعد الأساسية التى وردت فى هذا الدليل . وقد تم وضع هذه القواعد فى شكل أسئلة للاسترشاد بها .

أولا — بالنسبة للموضوع : الهدف والنتائج والترتيب المنطقى والتناسب :

١/١ هل يعبر عنوان البحث حقيقة عما جاء بالبحث .

٢/١ هل تحقق الهدف الذى من أجله عمل البحث ؟ إلى أى مدى ؟

٣/١ هل النتائج التى توصل إليها الباحث مرتبطة تمام الارتباط بالدلائل التى قدمت ؟

٤/١ هل روعى الترتيب المنطقى فى الأبواب والفصول والفقرات والجمل ؟

وبمعنى آخر هل النقل ممهد من باب إلى باب ومن فصل إلى

فصل ومن فكرة إلى فكرة ومن جملة إلى جملة . أو أن بها حشواً كثيراً يمكن إلغاؤه ؟ أو أن هناك إعادة ترتيب مطلوب ؟

١/٥ هل هناك تناسب فى حجم الأبواب والفصول والأفكار ؟ وبمعنى آخر هل تم تجميع بيانات أكثر من اللازم فى بداية البحث عندما كان الباحث متحمساً فى حين تم تجميع بيانات أقل من اللازم فى نهاية البحث بالرغم من ضرورة إعطاء اهتمام ملائم لها ؟

١/٦ هل يكون البحث وحدة واحدة أو أنه يحوى موضوعين يمكن فصلهما .

ثانياً — بالنسبة للأمانة العلمية :

٢/١ هل ذكرت فكرة لشخص آخر فى البحث دون الإشارة إليه فى متن البحث أو الهامش ؟ إذا كانت الإجابة نعم فهذه سرقة علمية .

٢/٢ هل ذكر أسلوب للغير فى متن البحث على أنه أسلوب الباحث نفسه دون الإشارة إليه ؟ إذا كانت الإجابة نعم فهذه سرقة علمية أيضاً .

٢/٣ هل ذكر أسلوب الغير فى متن البحث دون الإشارة بشكل يوضح أن النقل حرفى ؟ وبمعنى آخر هل هناك التزام بالتفرقة الدقيقة بين النقل الحرفى وبين نقل الأفكار ؟

٢/٤ هل روعيت الدقة فى كتابة الهوامش بحيث يمكن التعرف على المصدر والتوصل إليه . . والتوصل إلى رقم الصفحة (يكون من الأفضل طبعاً إضافة رقم السطر أو السطور بالصفحة) .

٢/٥ هل حدث أى نوع من « بتر النصوص أو الأفكار » أو التحيز — سواء بقصد أو بدون قصد — عند النقل الحرفى أو عند نقل الأفكار بالرغم من الإشارة إلى المصدر ؟ فالشخص الذى يقول « ويل للمصلين » على أنها منقولة بالنص من القرآن الكريم شخص غير أمين لأنه لم يستكمل الآية . وتظهر أهمية الأمانة العلمية أيضاً عند فصل الفكرة من « مجال » ذكرها وأخذها بشكل مطلق . أو أخذ فكرة حدث عليها تعديل دون الإشارة إلى ذلك التعديل .

٢/٦ هل هناك تحيز فى الاعتماد على مجموعة معينة من المؤلفين الذين لديهم ميول خاصة أو مؤلفين مشهورين بعدم دقتهم وأمانتهم العلمية .

٣/٧ هل هناك مراجع قديمة أو مقالات تمت تحت ظروف الحرب أو بتصريحات حزبية أو مقالات فى الجرائد مكتوبة بطريقة غير علمية .

٣/٨ هل تم ذكر مرجع فى قائمة المراجع لم يتم الاستعانة به فى البحث على الإطلاق .

ثالثاً — بالنسبة للشكل واللغة والقواعد :

٣/١ الشكل العام للصفحات نمطى .

٣/٢ هل روعيت الدقة فى اختيار الألفاظ بحيث إنها تعبر عن المعنى المقصود فقط دون تهويل .

٣/٣ هل روعى الاستمرار فى التراكيب اللغوية ولا سيما فى عناوين الأبواب وعناوين الفصول والعناوين الجانبية . (إن تركيب أى من العناوين لا يمكن أن يكون مثل الكتابة العادية) .

٣/٤ هل هناك حرص على عدم استخدام الضمائر الشخصية (أنا وأنت ونحن[١]) .

---

(١) نحن لم نراع ذلك تماماً فى هذا البحث باعتباره دليلا يوجه فيه الكلام للقارىء .

٤/٢ هل تم ترقيم الأشكال وترقيم الجداول ووضع قوائم لكل منها .

٥/٣ هل روجعت التجربة (البروفة) الأخيرة بالنسبة لأخطاء اللغة والقواعد بمعرفة أخصائى فى اللغة . (إن عملية المراجعة هذه ضرورية لرسائل الماجستير والدكتوراه والبحوث المعدة للنشر) فمن العيب أن يكون هناك أخطاء فى اللغة والقواعد .

٦/٣ هل روجعت التجربة (البروفة) الأخيرة — بمعرفة شخص آخر — بالنسبة لأخطاء الكتابة على الآلة الكاتبة فالعبرة ليست بالتجربة الأولى وإنما بالتجربة الأخيرة والشخص الآخر هو الذى سيشعر بالخطأ بسرعة .

التوصية الأخيرة

بعد أن تنتهى من مراجعة بحثك راجعه مرة أخرى ستجد أخطاء : بعضها يهدم البحث من أساسه وبعضها يعيب البحث كلياً أو جزئياً . اقرأ هذا الفصل مرة أخرى وراجع بحثك بالنسبة لكل بند من البنود الواردة فى هذا الفصل .

ولك التوفيق بإذن الله

وفيما يلى نموذج من صفحات بحث علمى بعنوان : « متطلبات الأمانة العلمية فى كتابة التقارير » :

نموذج بحث

عنوان البحث أعلى الصفحة

متطلبات الأمانة العلمية فى كتابة التقارير

اسم الباحث وسط الصفحة بين العنوان والسطرين أدناه

أمين عالم أمين

لاحظ السطرين

رسالة ماجستير مقدمة لكلية. . . جامعة . . .
للحصول على درجة الماجستير فى. . . تحت إشراف
. . . .

تاريخ البحث أسفل الصفحة

١٩٨٠

متطلبات الأمانة العلمية فى كتابة التقارير

إن التقرير الجيد هو التقرير الذى تتوافر فيه الموضوعية والترتيب المنطقى والتناسب والوحدة والشكل واللغة والقواعد والأمانة العلمية(١) .

ويذهب البعض إلى القول بأن «الدعامة الكلية للتفوق العلمى تتوقف على التمييز الشامل والدقيق للوسائل التى توصل بها الشخص إلى النتائج» . وفى هذا يقول رالف بيرى بالحرف الواحد :

> The whole foundation of scholarship rests on full and accurate identification of the means whereby one has arrived at one's conclusions. (١)

(١) د . سيد الهوارى ، دليل الباحثين فى كتابة التقارير والمقالات ورسائل الماجستير والدكتوراه (الطبعة الثانية ؛ القاهرة : مكتبة عين شمس ، ١٩٨٠) ، ص ٧ وما بعدها .

(٢ Ralph Berry, *How to Write a Research Paper* (Oxford : Pergamon Press, 1966), p. 26.

لاحظ مكان وضع رقم للإشارة للأفكار المنقولة من الغير

لاحظ علامتى التنصيص للنص القصير

لاحظ طريقة النقل الحرفى للكلام المنقول مسافة بياض على الجانبين

لاحظ طريقة كتابة الهامش

رقم هذه الصفحة أسفلها

لاحظ الترقيم أعلى الصفحة

واضح أن الفكرة مأخوذة من الغير دون نقل حرفى

إن الأمانة العلمية هى الإشارة إلى مصدر كل فكرة وكل نص وكل بيان وكل رقم وكل شكل وكل جدول على أن يشمل ذلك اسم المرجع أو المصدر واسم مؤلفه واسم ناشره ومكان النشر وتاريخه ورقم الطبعة وبصفة خاصة رقم الصفحة حتى يمكن الرجوع إلى المصدر إذا أريد التثبت مما ورد بالتقرير أو المقالة أو الرسالة(١) .

ولا يعتبر مجرد الإشارة إلى مصدر كل فكرة وكل نص مجرد مجاملة ولكنها وسيلة للتدليل على أصالة البحث وجودته . وفى هذا يقول فان دالين :

لاحظ طريقة إدخال الكلام المنقول حرفياً

يجب أن يتضمن التقرير إثباتا حق
المؤلفين الآخرين لاباعتباره موضوع أمانة
أو مجاملة ، ولكن كوسيلة لتأكيد عمل

يكتب الهامش على مسافة واحدة آله كاتبة

(١) لمزيد من الإيضاح عن الحالات التى يجوز فيها الاكتفاء بكتابة اسم المؤلف ورقم الصفحة راجع : الهوارى ، مرجع سبق ذكره ، ص ٩ وما بعدها .

— ٣ —

الباحث والدلالة على أصالة البحث وجودته ، وتعتبر الهوامش وقائمة المراجع التى توجه القراء إلى الدراسات السابقة فى الميدان ، فى مثل أهمية مادة النص (١) .

إن الأمانة العلمية لا تكون فقط عند نقل نصوص الكلام ، ولكن أيضاً عند الاسترشاد بمفاهيم أو أفكار الغير . هذا وهناك فرق بين معالجة النقل الحرفى وإعادة صياغة أسلوب المصدر .

فإذا كان الكلام المنقول حرفياً لا يزيد عن جملة واحدة فإنه من الواجب أن يوضع بين علامتى تنصيص هكذا « » . ويدخل هذا الكلام المنقول حرفياً فى

(١) ديو بولد ب فان دالين ، مناهج البحث فى التربية وعلم النفس ، ترجمة محمد نبيل نوفل وآخرين ومراجعة الدكتور سيد أحمد عثمان (القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٩) ، ص ٦١٧ .

لاحظ طريقة النقل الحرفى للكلام

لاحظ البياض على الجانبين والكتابة على أساس مسافة واحدة آلة كاتبة

لاحظ طريقة كتابة الهامش لأول مرة

لاحظ طريقة إدخال النص الحرفى القصير

الفقرة ذاتها وتكتب السطور منفرجة عن بعضها كالمعتاد « فالنص القصير » — يقول فان دالين — « يوضع داخل علامة التنصيص ويكتب على مسافتين [آلة كاتبة] ويدخل فى الفقرة »[١] . تماماً كما حدث فى هذا النص المنقول عينه .

لاحظ طريقة كتابة هامش سبق ذكره مباشرة

وبالرغم من أن فان دالين يذكر صراحة أن النص القصير هو جملة واحـــدة فإن كيت ترابيان تقول بوضوح إنه إذا كان النص المنقول جملتين أو أكثر فإنه من الضرورى عزل الكلام المنقول فى فقرة مستقلة على أن يكتب على مسافة واحدة آلة كاتبة ولا توضع أى علامات تنصيص . ويمكن توضيح ذلك بنقل النص الحرفى :

لاحظ طريقة إدخال النص الحرفى الكبير ومكان وضع رقم الهامش

A prose quotation of two or
more sentences... should be
set off from the text in sin-

---

(١) المرجع السابق ، ص ٦١٨ .

gle spacing and idented... with no quotation marks at beginning and end. (١)

أما فى حالة إعادة صياغة أفكار الغير فإنها لاتكتب بين علامتى تنصيص . كما أنها لا تعزل فى فقرة مستقلة كما فى حالة الكلام المنقول نقلا حرفياً(٢) .. ويتفق فان دالين مع هذا الرأى أيضاً (٣) .

ويجب ألا يتطرق إلى الذهن أن الباحث الناجح هو الذى يحشو التقرير بالنصوص والهوامش دون تمييز « فالتقرير الجيد » — يقول فان دالين — « يقدم توليفة متقنة . لما قرأه الباحث ولاحظه وفكر فيه ، ونظمه ذهنياً فى أنماط جديدة . وليس مجرد تجميع لأعمال الآخرين »(٤) .

لاحظ طريقة كتابة الهامش اسم المؤلف ثم عنوان الكتاب ومكان النشر والناشر وتاريخ النشر ورقم الصفحة

(١) Kate I. Turabian, *A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations* (Chicago : The University of Chicago Press, 1955), p. 8.

(٢) Berry, *op. cit.*, p. 27.

(٣) فان دالين ، مرجع سبق ذكره ، ص ٦١٩ .

(٤) المرجع السابق ، ص ٦١٨ .

لاحظ طريقة كتابة هامش لكتاب سبق ذكره بالانجليزى وبالعربى

قائمة المراجع

Berry, Ralph. *How to Write a Research Paper*. Oxford : Pergamon Press. 1966.

Manual of Standards for Reports, Theses, and Dissertations, Graduate School of Business Administration, New York University (Fourth Printing, New York : New York University Book Center, Copywright 1963).

Turabian, Kate. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses and Dissertations*. Sixteenth Impression Chicago : The University of Chicago Press, 1964.

Willis, Hulon. *Writing Term Papers : The Research Paper and the Critical Paper*. New York : Harcourt Brace Jovanovich, 1977.

ڤان دالين ، ديوبولد . مناهج البحث فى التربية وعلم النفس . ترجمة محمد نبيل نوفل وآخرين ومراجعة الدكتور سيد أحمد عثمان . القاهرة : مكتبة الأنجلو المصرية ، ١٩٦٩ .

قراءات أخرى

د . شلبي ، أحمد . كيف تكتب بحثا أو رسالة : دراسة منهجية لكتابة البحوث وإعداد رسائل الماجستير والدكتوراه . الطبعة الحادية عشرة ؛ القاهرة : مكتبة النهضة المصرية : ١٩٧٩

* * *

انتهى بحمد الله